



รายงานการประเมินตนเอง
(Self - Assessment Report : SAR)
ระดับการศึกษาปฐมวัย
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง ระดับการศึกษาปฐมวัย ฉบับนี้ เป็นการสรุปผลการจัดการศึกษาที่สะท้อนผลการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ซึ่งเป็นผลความสำเร็จจากการบริหารจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยเพื่อการประกันคุณภาพภายใน (ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑) ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ ผลการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษาในอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอรายงานผลการจัดการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา ด้านผลผลิตผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามแผนงานและระบบประกันคุณภาพภายใน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชนได้รับทราบ และเพื่อขอรองรับการประกันคุณภาพภายนอกต่อไป

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนทุกคน ที่ให้ความร่วมมือ และช่วยกันพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่นให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี

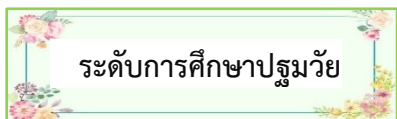
โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓-๔
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๕
❖ ระดับการศึกษาปฐมวัย	๕-๖
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๗-๓๕
❖ ข้อมูลทั่วไป	๘
- สถานศึกษา (ที่ตั้ง / โทรศัพท์ / Website / E-mail / ระดับชั้นที่เปิดการสอน)	๘
- พื้นที่ทั้งหมด	๘
- ประวัติโรงเรียนโดยย่อ	๘-๙
- สภาพเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	๙
- การจัดการศึกษา/โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๑๐-๑๑
○ การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐
○ โครงสร้างการบริหารงาน	๑๑
○ รูปแบบการบริหารสถานศึกษา	๑๑
- ผู้อำนวยการ	๑๒
- วิทยาลัย/อัครลักษณะ/เอกลักษณ์/ปรัชญาการจัดการศึกษา/พันธกิจ	๑๒-๑๓
❖ ข้อมูลอาคารสถานที่	๑๓-๑๕
- จำนวนห้องและสถานที่	๑๓-๑๔
- การใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน	๑๕
❖ ข้อมูลครูและบุคลากร	๑๖
❖ ข้อมูลนักเรียน	๑๗
- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๗
- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๗
- ข้อมูลจำนวนนักเรียนเปรียบเทียบ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๑๗
❖ ผลการจัดการศึกษา	๑๘
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๑๙-๒๘
❖ สรุปผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๒๐
- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก	๒๐-๒๒
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	๒๓-๒๕
- มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	๒๖-๒๘

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ❖ ประกาศ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานและกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาระดับ การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนบ้าน หนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๓๐-๓๒
- ❖ ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด ๓๓
- ❖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๓๔-๓๗
- ❖ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๓๘
- ❖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๓๙-๔๐
- ❖ คำสั่งนิเทศภายใน/PLC ๔๑-๔๔
- ❖ คำสั่งมอบหมายงาน ๔๕-๘๐
- ❖ หลักฐาน/ภาพถ่าย/เกียรติบัตร ๘๑-๘๒
- ❖ ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ๘๓



❖ ผลการประเมินตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จัดการศึกษาในระดับการศึกษาปฐมวัย ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นอนุบาลปีที่ ๓ รวม ๔๐ คน จัดชั้นเรียน ๒ ห้อง ครูผู้สอน ๒ คน ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางการประชุม สมุดรายนงานผลพัฒนาการของเด็ก(อบ.๐๒) เว็บไซต์ของสถานศึกษา และเผยแพร่ในสื่อ เช่น กลุ่มไลน์ Facebook นอกจากนี้ได้นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป

สรุปผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่นอยู่ในระดับคุณภาพ **ยอดเยี่ยม**

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก มีผลการประเมินอยู่ในระดับ **ยอดเยี่ยม**

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มีผลการประเมินอยู่ในระดับ **ยอดเยี่ยม**

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ มีผลการประเมินอยู่ในระดับ **ยอดเยี่ยม**

จุดเด่นที่พบ

การจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ได้มีการกำหนดเป้าหมายวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษาไว้อย่างชัดเจน มีองค์ประกอบที่สำคัญเพื่อที่จะขับเคลื่อนการศึกษาระดับปฐมวัยได้แก่ การพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย มีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการตามแนวคิดมอนเตสซอรี ๓ ภาษา ได้แก่ภาษาไทย ภาษาจีนกลาง และภาษาอังกฤษ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น พิจารณาจากวัยของเด็ก ประสบการณ์ของเด็ก โดยเป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้ผู้เรียนมีความสุขในการเรียนรู้ มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีศักยภาพ สำหรับด้านระบบกลไก การเสริมสร้างความตระหนักรู้ และความเข้าใจการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายได้ มีบทบาทในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา โดยให้มีการประสานความร่วมมือเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

จัดครูที่เหมาะสมกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ คือมีครูประจำการที่จบการศึกษาปฐมวัย และมีครูที่ผ่านการอบรมทางด้านการศึกษาดูแลเด็กปฐมวัย พร้อมทั้งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องของพัฒนาคุณภาพครูด้านการศึกษามุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้ครูด้านการศึกษามุ่งมั่นทุกคนล้วนมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย มีทักษะในการจัดประสบการณ์และการประเมินพัฒนาการเด็กเป็นรายบุคคล มีประสบการณ์ในการออกแบบการจัดกิจกรรม ทักษะการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กและผู้ปกครองมีการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียน ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม มีมุมประสบการณ์และสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายที่ได้จากธรรมชาติหรือสื่อในชุมชน มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้แบบเรียนปนเล่นมีความสุข

ในการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีใช้ในการสืบเสาะหาความรู้ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาครูอย่างเพียงพอและทั่วถึง มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และอัตลักษณ์ที่สถานศึกษากำหนด มีการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มีการประเมินผลตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินตนเองให้หน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐาน
ของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

๑. ข้อมูลทั่วไป

❖ โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ตั้ง : เลขที่ - หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองแวง อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๓๒๐

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๔๕๕๕๓๗

Website : <http://nwnjnt.kkzone1.go.th/>

QR Code ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

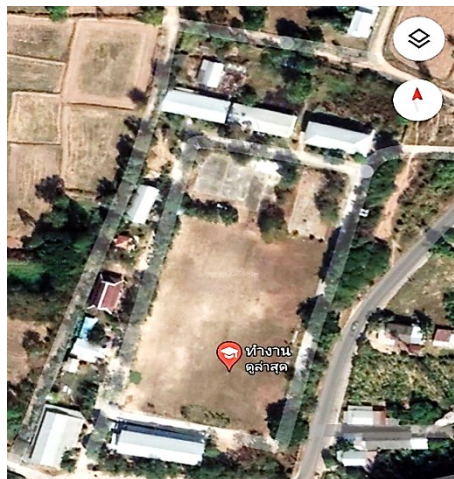


E-mail : nongweang_nnn@hotmail.com

เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

❖ พื้นที่ทั้งหมด

พื้นที่ทั้งหมด : เนื้อที่ ๑๗ ไร่ ๑ งาน ๖๑ ตารางวา



พื้นที่โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ภาพ จาก Google Maps

❖ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น เดิมชื่อว่าโรงเรียนประชาบาลวัดสว่างแวงฮี ซึ่งในสมัยก่อนนั้นได้อาศัยวัดเป็นสถานที่ให้การศึกษา ทำการสอนระดับชั้นเตรียมประถม ๒ ปี ในขณะแรกตั้งโรงเรียนมีนักเรียนอยู่ประมาณ ๓๐-๔๐ คน มีครูทำการสอนอยู่ ๓ ท่าน ในกาลต่อมา จึงได้ย้ายโรงเรียนจากวัดสว่างแวงฮี มาทำการเรียนการสอนสถานที่ แห่งใหม่ และอาคารหลังใหม่ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๔๘๒ โดยเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนบ้านหนองแวง (หนองแวงวิทยาคาร) ตำบลบ้านไต้ อำเภอมือ จังหวัดขอนแก่น

ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๖ ผู้ใหญ่บ้านและราษฎรทั้ง ๓ หมู่บ้านได้มีมติพร้อมเพรียงกันขอเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ในสมัยที่นายทองม้วน คำสุต เป็นผู้บริหารโรงเรียนคือตำแหน่งอาจารย์-ใหญ่ ระดับ ๖ จนท่านเกษียณอายุราชการปี ๒๕๓๒ ต่อจากนั้นก็มิผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่สืบต่อประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ โสรถาวร ตำแหน่งครูใหญ่ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๔๓

๒. นายเสกสรร ลุนบง (รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่) พ.ศ. ๒๕๔๓ -๒๕๔๔

๓. นายบุญไกร แสงสุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ -๒๕๕๑
 ๔. นายอร่าม ลอยคลั่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ -๒๕๕๔
 ๕. นายสุพจน์ กองทุน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ -๒๕๖๑
 ๖. นายสมคิด กัญญาพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงปัจจุบัน

❖ สภาพเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนชนบท มีประชากรประมาณ ๒,๖๕๙ คน จำนวน ๗๖๗ หลังคาเรือน เขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ประกอบด้วย ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ ๑ และ หมู่ ๗ บ้านหนองแวง หมู่ ๔ บ้านโนนตุน และหมู่ ๕ บ้านหนองจิก การคมนาคมขนส่งทางบกของตำบลหนองแวง สามารถเดินทางโดยรถยนต์ รถยนต์โดยสารและรถจักรยานยนต์ โดยมีถนนสายหลัก ดังนี้ การเดินทางเข้าสู่ตำบลหนองแวง จากศาลากลางจังหวัดขอนแก่น สามารถเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือรถโดยสารประจำทาง และรถจักรยานยนต์ โดยใช้เส้นทางหลวงหมายเลข ๒ ขอนแก่น-นครราชสีมา จากศาลากลางจังหวัดขอนแก่น มาทางทิศใต้ผ่านตำบลท่าพระ และแยกเข้าทางหลวงชนบท หมายเลข ๑๐๑๑ บ้านหนองบัวดีหมี-อำเภอพระยืน รวมระยะทาง ๒๐ กิโลเมตร ระบบเศรษฐกิจ ตำบลหนองแวงส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกร เป็นการรวมตัวกันแบบหลวมๆ เพื่อเงื่อนไขในการกู้ยืมเงินเท่านั้น แต่ยังมีกลุ่มที่รวมตัวกันอย่างเข้มแข็ง แรงงานส่วนใหญ่ของตำบลหนองแวง เป็นแรงงานภาคเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ เป็นแรงงานที่ส่งสมประสงค์จากการทำงาน ส่วนแรงงานภาคอุตสาหกรรม มีเพียงส่วนน้อยที่เข้าทำงานตามโรงงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง

ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลักของชุมชน คือการทำนา และรับจ้าง ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง การทอดกฐิน บุญบูชาบูรพาจารย์ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ๑๕,๐๐๐ - ๔๕,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๕ คน

๑. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุน บริเวณใกล้เคียงเป็นสถานที่ราชการ สถานศึกษา ชุมชน และแหล่งการค้า โรงเรียนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนให้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและครู นอกจากนั้นหน่วยราชการ วัด ได้ส่งวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่นักเรียนและครูในฐานะอาจารย์พิเศษ เช่น โครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดในเด็กนักเรียน ครูแดร์ (D.A.R.E) , กิจกรรมธรรมะทุกวันศุกร์

โอกาส	ข้อจำกัด
๑. ผู้ปกครองและชุมชนเห็นความสำคัญของการศึกษานับสนุนร่วมมือกันพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	๑. ผู้ปกครองมีฐานะยากจน
๒. องค์กรในท้องถิ่นให้การสนับสนุนการศึกษาเป็นอย่างดี	๒. ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไปทำงานต่างจังหวัดทิ้งบุตรหลานไว้กับผู้สูงอายุ
๓. นักเรียนมีความสามารถด้านศิลปะและด้านงานอาชีพ	๓. ขาดสื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบดิจิทัล
	๔. นักเรียนขาดโอกาสได้ไปเรียนรู้ตามแหล่งเรียนรู้ภายนอกอย่างกว้างขวางและหลากหลาย
	๕. อัตรากำลังครูขาดแคลนบางกลุ่มสาระการเรียนรู้

❖ การจัดการศึกษา/โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

การจัดการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย

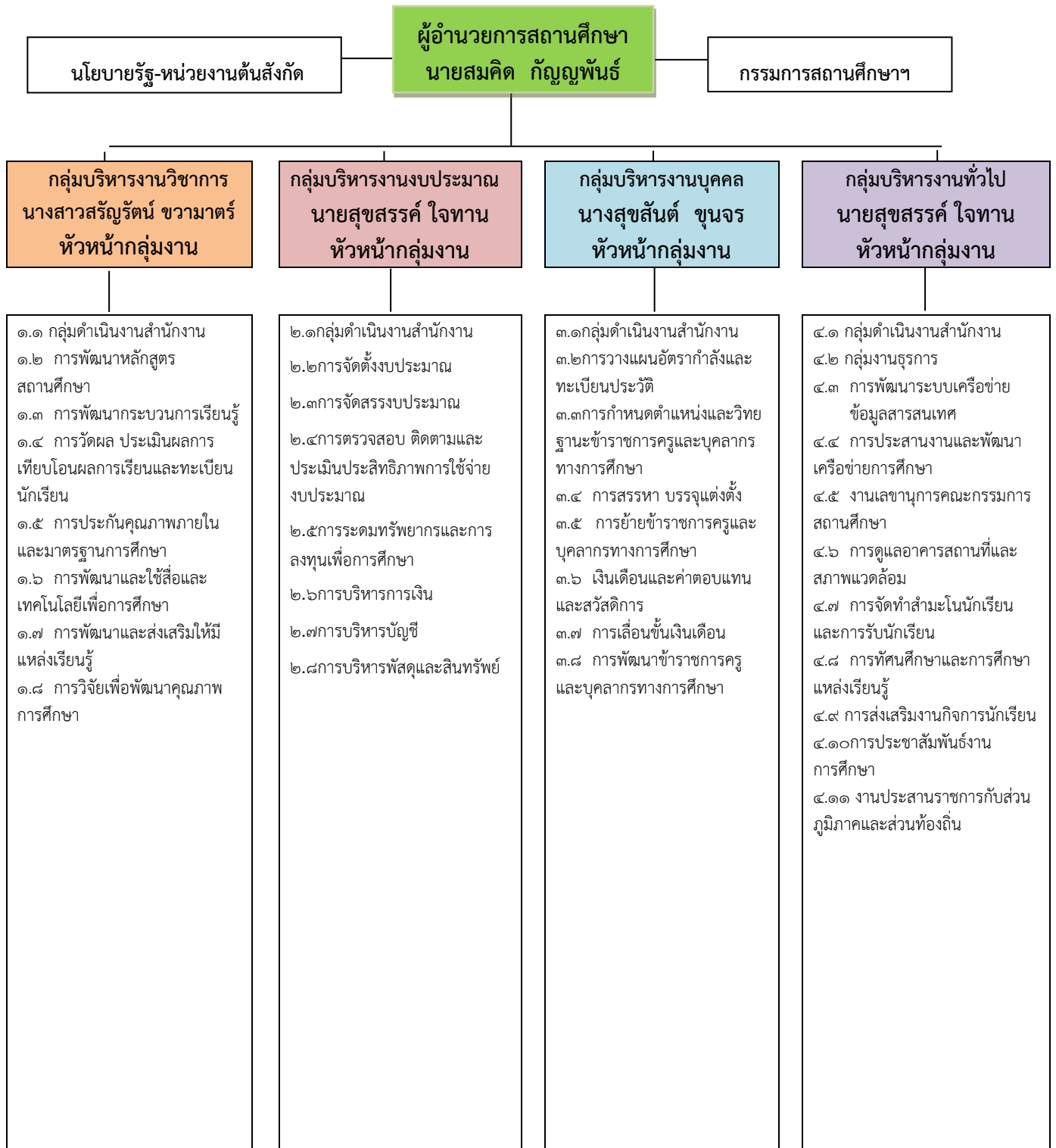
โรงเรียนจัดการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กเจริญเติบโตอย่างสมบูรณ์ มีพัฒนาการสมวัย สมดุลทั้งด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ จิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา ใช้กิจกรรมดนตรี กิจกรรมเคลื่อนไหวด้วยเพลง เป็นกิจกรรมที่สามารถส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและ สติปัญญา ส่งผลให้เด็กมีสุนทรียภาพและมีลักษณะนิสัยชื่นชอบในด้านศิลปะ ดนตรี การเคลื่อนไหวร่างกายตาม จังหวะของเพลงจะช่วยให้เด็กมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพของ ร่างกายของเด็ก กิจกรรมที่ส่งเสริม ปลูกฝังและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้กับเด็กปฐมวัยทุกด้าน โดยเฉพาะ อย่างยิ่งระเบียบวินัยความรับผิดชอบ หลักธรรมเบื้องต้นทางศาสนา ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูทุกเวที เมตตากรุณามีน้ำใจ ความเสียสละและการประหยัดอดออม เพื่อฝึกฝนและพัฒนาพฤติกรรมและจิตใจของเด็ก ปฐมวัยให้สามารถปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของโรงเรียน พร้อมทั้งมุ่งเน้นให้เด็กประพฤติปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน ในทางที่ดีและถูกต้อง สามารถอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

ร่วมกันวางแผนการดำเนินการในการจัดการศึกษาในปีการศึกษาปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ โดยใช้หลักการดำเนินงานแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากร คณะกรรมการบริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งสะท้อนในรูปของการดำเนินงานแบบจากบนสู่ล่าง ในรูปของนโยบายหลักเกณฑ์วิธีการจา กลางสู่บน หาแนวทางในการจัดโครงการและวางแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา โดยมีมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัยและขั้นพื้นฐานเป็นกรอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลจากการ ดำเนินงานดังกล่าวทำให้โรงเรียนทราบจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุงและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน โดยมี แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนการในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

ครูสามารถจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ให้กับเด็กที่หลากหลาย สามารถจัดกิจกรรมได้เหมาะสม กับวัยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนา ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาแก่เด็ก จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญสามารถสร้าง พัฒนา และใช้เครื่องมือในการวัดและประเมินพัฒนาการของเด็กอย่างหลากหลาย จัดสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกห้องเรียนเพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลาสรุปรายงานผลพัฒนาการของเด็กแก่ผู้ปกครองจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเด็กสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น แบบอย่างที่ดีต่อเด็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอุทิศตน พุ้มเทร่างกาย แรงใจในการการปฏิบัติงาน และมุ่งมั่นพัฒนาเด็กให้มีคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงาน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น



❖ **ผู้อำนวยการโรงเรียน** : นายสมคิด กัญญาพันธ์

อายุ ๕๖ ปี

โทรศัพท์ ๐๘๑-๓๙๑๖๓๙๓

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท วิชาเอก บริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น เมื่อ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รวม ๔ ปี ๔ เดือน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น สร้างโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนอย่างเสมอภาค และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ก้าวทันเทคโนโลยี ใช้นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ ครู นักเรียน ยิ้ม ไหว้ ทักทายเป็น เน้นภาษาจีนกลาง น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

“ยิ้ม ไหว้ ทักทายเป็น”

เอกลักษณ์

“โรงเรียนสามภาษา”

ปรัชญาการจัดการศึกษา

ความรู้ คู่คุณธรรม

พันธกิจ (Mission)

๑. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาค และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ ด้วยตัวเองอย่างต่อเนื่อง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ให้โดดเด่น
๗. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

คำขวัญ

นำหน้าวิชาการ ประสานชุมชน ฝึกฝนวินัย ร่วมใจพัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง

สี่ประจำโรงเรียน

ขาว-แดง

Best practice

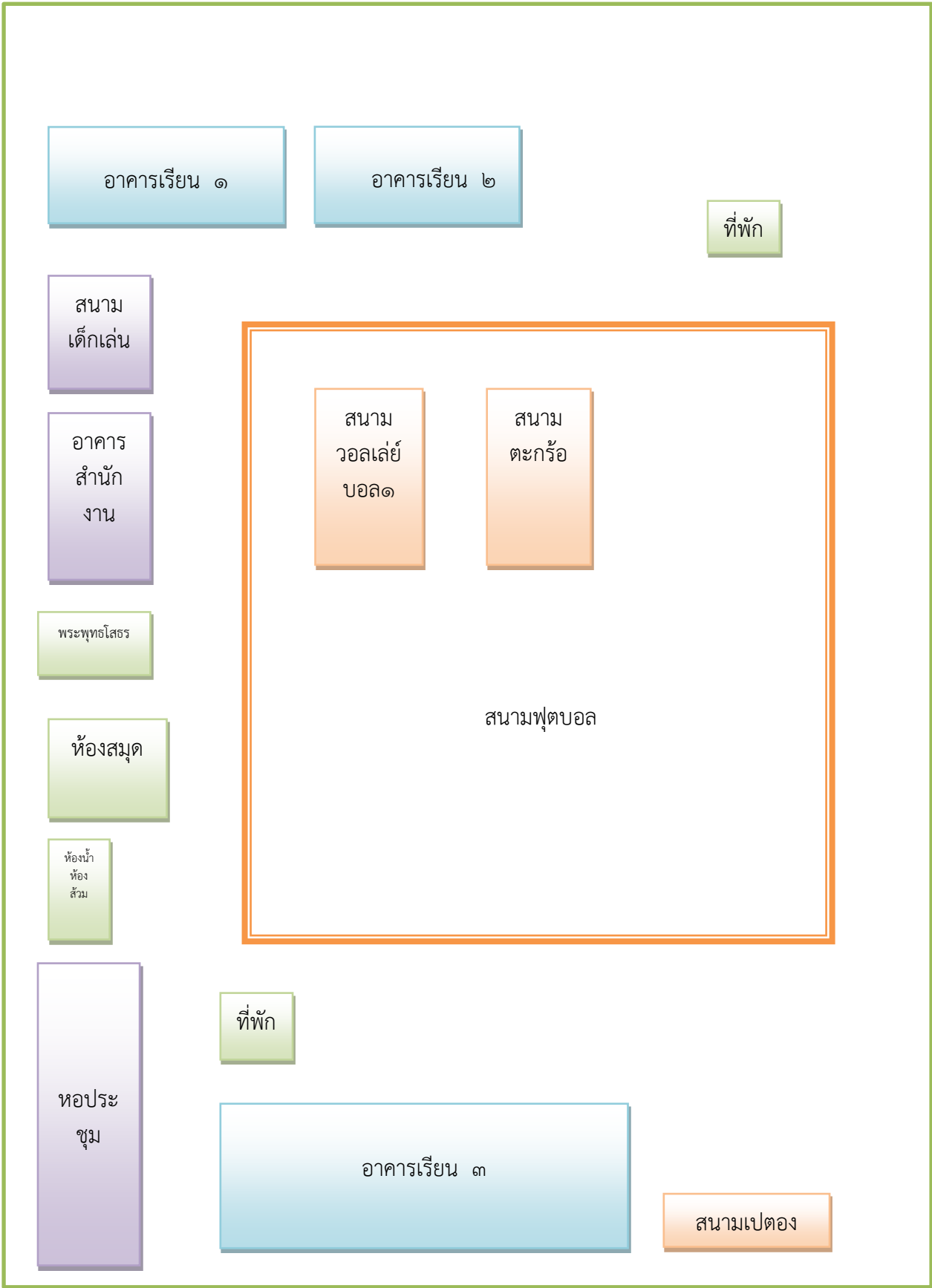
สถานศึกษาแบบอย่างการจัดการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้ภาษาจีนกลาง

ข้อมูลอาคาร/สถานที่

❖ จำนวนห้องและสถานที่

ที่	ประเภทห้อง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องเรียนปฐมวัย	๒ ห้อง	สอนรวมชั้นอนุบาล ๒-๓
๒	ห้องเรียนประถมศึกษา	๖ ห้อง	
๓	ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	๑ ห้อง	
๔	ห้องเรียนมอนเตสซอรีสามภาษา	๑ ห้อง	
๕	ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ ห้อง	
๖	ห้องพักครู/ห้องประชุม	๑ ห้อง	
๗	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒ ห้อง	
๘	ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑ ห้อง	
๙	ห้องพยาบาล	๑ ห้อง	
๑๐	ประชุม	๑ ห้อง	
๑๑	ห้องสมุด	๑ หลัง	
๑๒	สนามเด็กเล่น	๑ ที่	
๑๓	สนามฟุตบอล	๑ ที่	
๑๔	โรงอาหาร	๑ ที่	
๑๕	ห้องน้ำครู	๔ ที่	
๑๖	ห้องน้ำนักเรียน	๒ ที่	

แผนผังบริเวณโรงเรียน



❖ การใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	แหล่งเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนนักเรียน (คน)	ร้อยละ
๑	ห้องสมุด	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	๔๐	๑๐๐
๒	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	๔๐	๑๐๐
๓	ห้องพักครู/ห้องประชุม	นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	๔๐	๑๐๐
๔	ห้องเรียนมอนเตสซอรีสามภาษา	นางศศิวิมล มุขพิมาย	๔๐	๑๐๐
๕	ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	นางสาวนันทิมา สมมิตร	๔๐	๑๐๐
๖	ห้องปฏิบัติการศิลปะ	นางสาววันทนีย์ ฝานาค	๔๐	๑๐๐
๗	ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	๔๐	๑๐๐
๘	หอประชุม	นางสาวจริยา มาตราช	๔๐	๑๐๐
๙	สนามวอลเลย์บอล	นางสาวนภาพร ภูสอดสี	๔๐	๑๐๐
๑๐	สนามฟุตบอล	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	๔๐	๑๐๐
๑๑	สนามตะกร้อ	นางสาวนภาพร ภูสอดสี	๔๐	๑๐๐
๑๒	สวนหย่อมหน้าอาคารเรียน	คณะครูทุกคน	๔๐	๑๐๐
๑๓	แปลงปลูกในโรงเรียน	คณะครูทุกคน	๔๐	๑๐๐

จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	ระดับชั้น	กิจกรรม/สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนนักเรียน (คน)
๑	ป.๑ - ม.๓	วัดจอมศรีมณี บ้านหนองจิก	นางสาววันทนีย์ ฝานาค	๔๐
๒	ป.๑ - ม.๓	วัดศรีตาลราวาส บ้านโนนตุ่น	นางสาววันทนีย์ ฝานาค	๔๐
๓	ป.๑ - ม.๓	วัดสว่างแขวงฮี บ้านหนองแขวง	นางสาววันทนีย์ ฝานาค	๔๐
๔	ป.๑ - ม.๓	ศาลากลางบ้าน (ประวัติการก่อตั้ง)	นายสุขสรรค์ ใจทาน	๔๐
๕	ป.๑ - ม.๓	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	นางสุขสันต์ ขุนจร	๔๐
๖	ป.๑ - ม.๓	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง	นายสุขสรรค์ ใจทาน	๔๐
๗	ป.๑ - ม.๓	ตลาดสดแม่จ้อ	นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	๔๐
๘	ป.๑ - ม.๓	ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนตำบล	นายสุขสรรค์ ใจทาน	๔๐
๙	ป.๑ - ม.๓	ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนอำเภอ	นายสุขสรรค์ ใจทาน	๔๐
๑๐	ป.๑ - ม.๓	โรงพยาบาลพระยีน	นางสุขสันต์ ขุนจร	๔๐
๑๑	ป.๑ - ม.๓	ที่ว่าการอำเภอพระยีน	นางสาวนันทิมา สมมิตร	๔๐
๑๒	ป.๑ - ม.๓	สหกรณ์เครดิตยูเนียนอำเภอพระยีน	นางสุขสันต์ ขุนจร	๔๐

ข้อมูลครูและบุคลากร

❖ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด/ วิชาเอก	ประจำชั้น/ กลุ่มสาระที่สอน	หมายเหตุ
๑	นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ป.โท การบริหารการศึกษา	-	
๒	นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	เทคโนโลยี	สุขศึกษาพลศึกษา	
๓	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ป.โท หลักสูตรและการสอน	ภาษาไทย ป.๔-๖	
๔	นางสุชพันธ์ ชุนจร	ครู คศ.๓	ประถมศึกษา	ประจำชั้น ป.๑	
๕	นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	ป.โท รัฐศาสตร์ (ร.ม.)	คณิตศาสตร์ ป.๔-๖	
๖	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๓	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.๑-๓	
๗	นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครู คศ.๒	ภาษาไทย	ประจำชั้น ป.๓	
๘	นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	ปฐมวัย	อนุบาล ๒-๓	
๙	นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.๑-๓	
๑๐	นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์ ป.๔-ม.๓	
๑๑	นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครู คศ.๑	ศิลปะ	ศิลปะ ป.๔-ม.๓	
๑๒	นางสาวจริยา มาตราช	ครู คศ.๑	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ป.๔-๖	
๑๓	นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครู คศ.๑	ภาษาอังกฤษ	ประจำชั้น ป.๒	
๑๔	นางสาวทศพรณ ภูตะโชติ	ครู คศ.๑	ภาษาไทย	ภาษาไทย ม.๑-๓	
๑๕	นางสาวเครือฟ้า มีสีบุ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปฐมวัย	-	
๑๖	นายจาววัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	ปริญญาตรี	-	
๑๗	นายพันธุ์ธัช ปิ่นเงาะปก	นักการภารโรง	ปริญญาตรี	-	



ข้อมูลนักเรียน

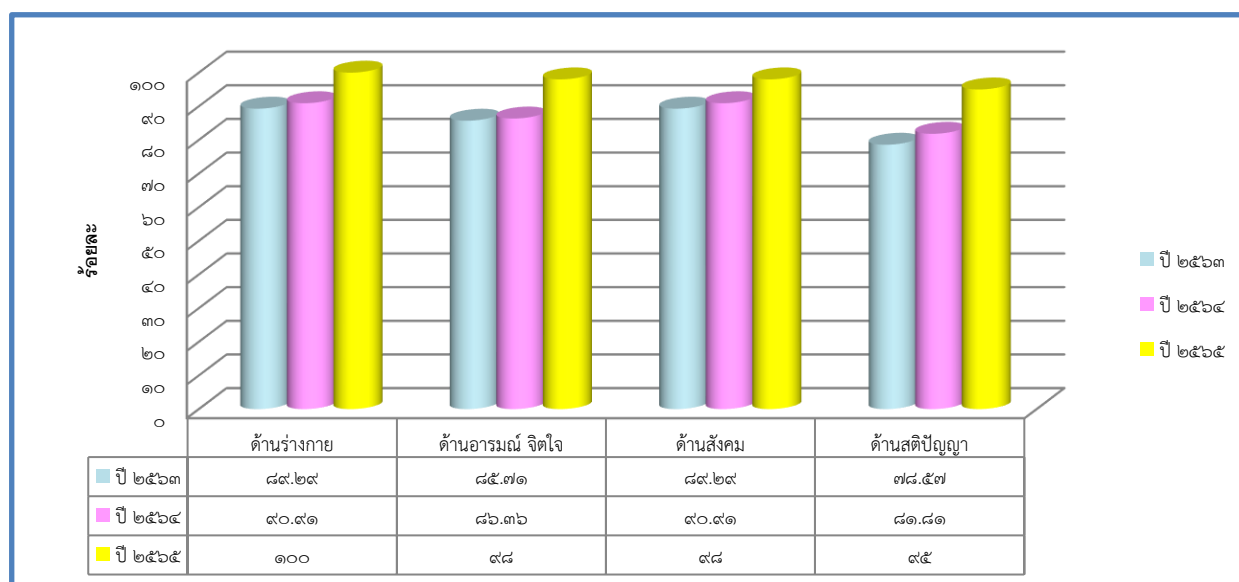
- ❖ ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ทั้งหมด ๔๐ คน แยกเป็น

ชั้น	จำนวนวันที่จัด การเรียนการสอน	รายการ			หมายเหตุ
		จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวน ห้องเรียน (คน)	จำนวน ครู	
ระดับปฐมวัย	๒๐๐ วัน				ครูไม่ครบชั้น
อนุบาล ๑	๐	๐	๐	๑	สอนรวมชั้นอนุบาล ๒-๓
อนุบาล ๒	๒๐๐ วัน	๒๑	๑		
อนุบาล ๓	๒๐๐ วัน	๑๙	๑		
รวม		๔๐		๑	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	ระดับการศึกษา	จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ปฐมวัย (อนุบาล ๓)	๑๙	๑๙	๑๐๐	

กราฟเปรียบเทียบผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย ทั้ง ๔ ด้าน
ปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๕



ผลการจัดการศึกษา

❖ ผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

ผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการประเมินพัฒนาการแต่ละด้านในระดับ ๓ ขึ้นไป ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ผลการประเมินพัฒนาการนักเรียนด้าน								รวม
		ร่างกาย		อารมณ์ จิตใจ		สังคม		สติปัญญา		
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
อนุบาล ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อนุบาล ๒	๒๑	๒๑	๑๐๐	๒๑	๙๕	๒๑	๙๕	๒๑	๙๕	
อนุบาล ๓	๑๙	๑๙	๑๐๐	๑๙	๑๐๐	๑๙	๑๐๐	๑๙	๙๖	
รวม	๔๐	๔๐	๑๐๐	๔๐	๙๘	๔๐	๙๘	๔๐	๙๕	

ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย ทั้ง ๔ ด้าน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

พัฒนาการด้านร่างกาย

เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรงมีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเอง ร้อยละ ๑๐๐ สังเกตได้จากเด็กมีน้ำหนักและส่วนสูง ตามเกณฑ์ที่กำหนด มีสุขภาพอนามัยและสุขนิสัยที่ดี สามารถเคลื่อนไหวร่างกายได้อย่างคล่องแคล่ว ประสานสัมพันธ์และทรงตัวได้ โดยใช้มือและตาประสานสัมพันธ์กัน ดูแล ป้องกันตนเองและเพื่อนร่วมชั้นได้อย่างความปลอดภัย

พัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ

เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และ แสดงออกทางอารมณ์ ร้อยละ ๙๘.๐๐ สังเกตได้จากการกล้าพูด กล้าแสดงออก รู้จักเข้าแถวรอคิวในการรับประทานอาหาร รู้จักหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในและนอกห้องเรียน ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ ร่าเริง แจ่มใส

พัฒนาการด้านสังคม

เด็กมีผลการประเมินพัฒนาการด้านสังคม สามารถช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ร้อยละ ๙๘.๐๐ สังเกตได้จากการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน รู้จักเก็บสิ่งของเครื่องใช้ทั้งของตัวเองและส่วนรวม สามารถปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามได้เหมาะสมกับสถานการณ์ รู้จักยิ้ม ทักทาย อยู่เป็นนิจอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

พัฒนาการด้านสติปัญญา

เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ สังเกตได้จากเด็กสามารถสื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้ สนทนาโต้ตอบและเล่าเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ สามารถตั้งคำถามในสิ่งที่ตนเองสนใจหรือสงสัยและพยายามค้นหาคำตอบอ่านนิทานและเล่าเรื่องที่ตนเองอ่านได้เหมาะสมกับวัย มีความสามารถในการคิดรวบยอด การคิดแก้ปัญหาและสามารถตัดสินใจเรื่องง่ายๆได้ทางวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒
รายงานผลการประเมินตนเอง
ตามมาตรฐานการศึกษา
ของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

๒.๑ ผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

จากกราฟเปรียบเทียบร้อยละของนักเรียนที่มีผลการประเมินพัฒนาการแต่ละด้าน ในระดับ ๓ ขึ้นไป ระดับการศึกษาปฐมวัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ พบว่า ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์จิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา คะแนนเฉลี่ยสูงขึ้น ตามลำดับ



๒.๑.๑ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

- ๑) ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม
- ๒) วิธีการพัฒนา ข้อมูล หลักฐาน เอกสารเชิงประจักษ์

๒.๑ วิธีการพัฒนา

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น มีกระบวนการพัฒนาเด็กที่หลากหลาย ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้ โรงเรียนจัดให้เด็กได้รับประทานอาหารที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปริมาณเหมาะสมตามวัย มีการควบคุมดูแลให้เด็กดื่มนม เป็นประจำทุกวัน อย่างสม่ำเสมอ มีการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ภาควิชาเรียนละ 2 ครั้ง มีกิจกรรมออกกำลังกาย หน้าเสาธงก่อนเข้าเรียนทุกวัน จัดหาอุปกรณ์ ซ่อมแซมสนามเด็กเล่นให้มีความปลอดภัย สะดวก พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ไม่มีจุดที่เป็นอันตราย มีกฎ กติกา ข้อตกลงในการดูแลตนเองให้ปลอดภัย หลีกเลี่ยงจากอันตราย มีการให้ความรู้แก่เด็กเกี่ยวกับโรคติดต่อในชุมชน โรคติดต่อจากการอยู่ร่วมกัน อุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวัน มีการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้าน

ร่างกายให้กับเด็ก และได้รับความร่วมมือจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองแวง ในการดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็ก นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้เด็กได้เล่นกีฬาตามความสามารถ สนับสนุนให้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายใน และในระดับกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้โลกกว้าง เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีวินัยในตนเอง มีสัมมาคารวะกับผู้ใหญ่ มีมารยาทที่ดี ยิ้ม ไหว้ ทักทาย ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน ช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน สามารถรับประทานอาหารด้วยตนเองและมีมารยาทในการรับประทานอาหาร รู้จักดูแลรักษาความสะอาด ทั้งภายในและนอกห้องเรียน โดยการจัดกิจกรรมแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ รู้จักช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อน ในห้องเรียน ทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ได้ โดยการใช้กิจกรรมกลุ่มในการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ รู้จักเก็บของเล่น สิ่งของเครื่องใช้ ของตน และของส่วนรวม ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักประเพณีวัฒนธรรม ด้วยกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย รู้จักทดแทนบุญคุณพ่อแม่ ครู เช่น กิจกรรมวันสำคัญทางชาติ กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา เช่น วันพ่อ วันแม่ วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันลอยกระทง เป็นต้น ส่งเสริมพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ปลุกฝังให้เด็กมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เอาสิ่งของของผู้อื่นมาเป็นของตน มีความอดทน มีความมั่นใจ กล้าพูด กล้าแสดงออก ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดกิจกรรมทางด้านศิลปะ ดนตรี ให้นักเรียนได้วาดภาพ ระบายสี เพื่อสร้างจินตนาการและมีความภูมิใจใฝ่ใจ ให้เด็กได้ทำกิจกรรมด้วยความสนุกสนาน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน ทั้งในและนอกห้องเรียน

โดยครูได้ดำเนินการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และมีการจัดกิจกรรมร้อง เล่น เต้น อ่าน ให้เด็กได้แสดงออกตามศักยภาพของตน โรงเรียนได้ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้ โดยการเข้าร่วมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยแห่งประเทศไทย ทำให้เด็กได้ฝึกปฏิบัติการทดลอง การสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหา มีการจัดการเรียนการสอนแบบมอนเตสซอรี มีการจัดกิจกรรมโครงการเพื่อการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้เด็กมีความสนใจเรียนรู้สิ่งต่างๆ รอบตัว กล้าซักถามเพื่อค้นหาคำตอบ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีทักษะทางภาษา มีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมให้เด็กอ่านนิทานและเล่านิทานที่ตนเองอ่านให้ครู และเพื่อนฟัง

มีการส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่างๆ มีการสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะโดยการวาดภาพระบายสี การตัด ฉีก ตัด ปะ ส่งเสริมให้เด็กได้เสนอผลงานด้วยภาษาที่เหมาะสมตามวัย ได้จัดโครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะภาษาจีนกลาง (โรงเรียนสามภาษาสู่อาเซียน) โดยครูผู้สอนสอดแทรกภาษาจีนในหน่วยการจัดประสบการณ์ให้เด็กได้พูดสื่อสาร ร้องเพลง เพื่อส่งเสริมให้เด็กกล้าแสดงออก เช่น การกล่าวคำทักทาย ขอขอบคุณ ลาก่อนเป็นภาษาจีนกลาง รวมถึงการเรียนรู้คำศัพท์หมวดต่างๆจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนเพื่อให้เด็กได้ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก เรียนรู้นอกสถานที่ แก้ปัญหาในสถานการณ์จริง

ข้อมูลพัฒนาการด้านร่างกาย

เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรงมีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเอง ร้อยละ ๑๐๐ สังเกตได้จากเด็กมีน้ำหนักและส่วนสูง ตามเกณฑ์ที่กำหนด มีสุขภาพอนามัยและสุขนิสัยที่ดี สามารถเคลื่อนไหวร่างกายได้อย่างคล่องแคล่ว ประสานสัมพันธ์และทรงตัวได้ โดยใช้มือและตาประสานสัมพันธ์กัน ดูแล ป้องกันตนเองและเพื่อนร่วมชั้นได้อย่างความปลอดภัย

ข้อมูลพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ

เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และ แสดงออกทางอารมณ์ ร้อยละ ๙๘.๐๐ สังเกตได้จากการกล้าพูด กล้าแสดงออก รู้จักเข้าแถวรอคิวในการรับประทานอาหาร รู้จักหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในและนอกห้องเรียน ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ ร่าเริง แจ่มใส

ข้อมูลพัฒนาการด้านสังคม

เด็กมีผลการประเมินพัฒนาการด้านสังคม สามารถช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ร้อยละ ๙๘.๐๐ สังเกตได้จากการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน รู้จักเก็บสิ่งของเครื่องใช้ ทั้งของส่วนตัวและส่วนรวม สามารถปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามได้เหมาะสมกับสถานการณ์ รู้จักยิ้ม ทักทาย อยู่เป็นนิจ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ข้อมูลพัฒนาการด้านสติปัญญา

เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ สังเกตได้จากเด็กสามารถสื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้ สนทนาโต้ตอบและเล่าเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ สามารถตั้งคำถามในสิ่งที่ตนเองสนใจหรือสงสัยและพยายามค้นหาคำตอบ อ่านนิทานและเล่าเรื่องที่ตนเองอ่านได้เหมาะสมกับวัย มีความสามารถในการคิดรวบยอด การคิดแก้ปัญหาและสามารถตัดสินใจเรื่องง่ายๆได้ทางวัฒนธรรมไทย

๒.๒ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่สนับสนุนผลการประเมินตนเอง

เอกสาร/หลักฐาน

- แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานกิจกรรม/โครงการ
- แบบประเมินและผลการประเมินพัฒนาการผู้เรียนทั้ง 4 ด้าน
- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- แบบวิเคราะห์นักเรียนรายบุคคล

- สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัย
- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพ /แบบบันทึกการตีมนม/การแปรงฟัน
- แบบบันทึกการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง/ภาวะโภชนาการ
- ระบุนวัตกรรม/วิธีการ/โครงการ/กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพของเด็กทั้ง ๔ ด้าน ที่ได้ดำเนินการลงใน SAR อย่างชัดเจน ว่าได้ดำเนินการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดอย่างไร
- ผลการประเมินพัฒนาการเด็ก แสดงผลพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กทั้ง ๔ ด้าน ในรูปแบบตัวเลข ค่าร้อยละ แผนภาพ หรือความเรียง
- ควรมีการนำผลการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี มาเปรียบเทียบกันเพื่อให้เห็นพัฒนาการ การพัฒนาคุณภาพที่ดีขึ้นอย่างไร
- นำผลการประเมินเสนอผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น มีการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา เฟสบุ๊ก ข่าวประชาสัมพันธ์ ไลน์กลุ่ม วารสารโรงเรียน
- การนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนาต่อไป เช่น ครูร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ กระบวนการจัดการเรียนรู้และวิชาชีพ

๒.๓ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนการพัฒนาคุณภาพให้สูงขึ้น

๒.๓.๑ จุดเด่น

เด็กมีร่างกายเติบโตตามวัย มีน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ มีทักษะการเคลื่อนไหวตามวัย สามารถดูแลสุขภาพและหลีกเลี่ยงต่อสภาวะที่เสี่ยงต่ออุบัติเหตุภัย และสิ่งเสพติด มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มีอารมณ์แจ่มใส ร่าเริง สนุกสนาน ร่วมกิจกรรมอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขมีสติปัญญาเรียนรู้ได้ตามกิจกรรมประจำวันอย่างดี

๒.๓.๒ จุดที่ควรพัฒนา

- ด้านการมีความคิดรวบยอด การแก้ปัญหาที่เกิดจากการอ่าน
- การทำกิจกรรมส่งเสริมสติปัญญาให้เหมาะสมตามวัย
- การพัฒนา ปลูกฝังในเรื่องสุนทรีย์ที่ดี

๒.๓.๓ แผนการพัฒนาคุณภาพที่ยกระดับให้สูงขึ้น

โรงเรียนได้ดำเนินการโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก ดังนี้

๑. โครงการสุขภาพดีถ้วนหน้า เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของเด็กปฐมวัยให้มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. โครงการคุณธรรมนำชีวิต เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจสมวัย
๓. โครงการพัฒนาทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
๔. โครงการความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านสังคมและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๕. โครงการนักวิทยาศาสตร์น้อย เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญาตามมาตรฐานการศึกษา
๖. โครงการจัดการเรียนการสอนแบบมอนเตสซอรี เด็กปฐมวัยมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มีทักษะการคิด วิเคราะห์และได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย ด้านอารมณ์จิตใจ ด้านสังคม ด้านสติปัญญา มีวินัย และพื้นฐานด้านภาษา



๒.๑.๒ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๑) ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม

๒) วิธีการพัฒนา ข้อมูล หลักฐาน เอกสารเชิงประจักษ์

๒.๑ วิธีการพัฒนา

การจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ได้มีการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษาไว้อย่างชัดเจน มีองค์ประกอบที่สำคัญเพื่อที่จะขับเคลื่อนการศึกษาระดับปฐมวัยได้แก่ การพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย มีการจัดการเรียนการสอนแบบ บูรณาการตามแนวคิดมอนเตสซอรี ๓ ภาษา ได้แก่ภาษาไทย ภาษาจีนกลาง และภาษาอังกฤษ ได้มีการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น พิจารณาจากวัยของเด็ก ประสบการณ์ของเด็ก โดย เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้ผู้เรียนมี ความสุขในการเรียนรู้ มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีศักยภาพ สำหรับด้านระบบกลไก การเสริมสร้างความ ตระหนักรับรู้ และความเข้าใจการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้ผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายได้มีบทบาทในการมีส่วนร่วม การจัดการศึกษา โดยให้มีการประสานความร่วมมือเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นซึ่งเอื้อประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาเด็ก ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์และจิตใจ สังคม และสติปัญญา คือ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการเพื่อการจัดการเรียนรู้ เช่น จัดให้มีคอมพิวเตอร์พร้อมจอทีวี เพื่อให้ครูได้จัดกิจกรรมการเรียน การสอนและให้ครูได้ศึกษาหาข้อมูลทางโลกออนไลน์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการจัดการสอน จัดให้มีอุปกรณ์ ของเล่น ของใช้ เครื่องนอน เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พอเพียงกับเด็ก โดยจัดให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย ให้มีมุมหนังสือที่จำเป็นต่อการพัฒนาการของเด็ก ให้เพียงพอและเหมาะสมกับวัย จัดให้มีเครื่องเล่นสนาม เล่นทราย ที่เหมาะสมปลอดภัย จัดให้มีพื้นที่สำหรับแปร่งฟัน ล้างมือ ทำความสะอาดร่างกาย ห้องน้ำห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมกับเด็ก

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่นมีหลักสูตรปฐมวัยที่ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เป็นรูปแบบการจัดประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเตรียมความพร้อม เน้นการเรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือ ปฏิบัติด้วยตนเอง สอดคล้องกับวิถีชีวิตของครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่นจัดครูที่เหมาะสมกับการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ คือมีครูประจำการที่จบการศึกษาปฐมวัย และมีครูที่ผ่านการอบรมทางด้านดูแลเด็ก ปฐมวัย พร้อมทั้งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องพัฒนาคุณภาพครูด้านการศึกษา ปฐมวัยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้ครูด้านการศึกษาปฐมวัยทุกคนล้วนมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และ ออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย มีทักษะในการจัดประสบการณ์และการประเมินพัฒนาการเด็กเป็น รายบุคคล มีประสบการณ์ในการออกแบบการจัดกิจกรรม ทักษะการสังเกต และการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กและ ผู้ปกครองมีการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียน ส่งเสริมให้ เกิดการเรียนรู้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม มีมุมประสบการณ์และสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายที่ได้จากธรรมชาติ หรือสื่อในชุมชน มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้แบบเรียนปนเล่นมีความสุขในการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีใช้ในการสืบ เสาะหาความรู้ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการ จัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาครูอย่างเพียงพอและทั่วถึง มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และอัตลักษณ์ที่สถานศึกษากำหนด

มีการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มีการ ประเมินผลตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการประเมิน

ตนเองประจำปี มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินตนเองให้หน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่สนับสนุนผลการประเมินตนเอง

มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น โรงเรียนมีหลักสูตรปฐมวัย สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเป็นรูปแบบการจัดประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเตรียมความพร้อม เน้นการเรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง สอดคล้องกับวิถีชีวิตของครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่น จากโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย

จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน มีครูประจำการที่จบการศึกษาปฐมวัย โดยมีสัดส่วนครูที่เหมาะสมกับจำนวนของเด็ก และมีใบประกอบวิชาชีพครูทุกคน ครูมีคุณสมบัติเหมาะสมและความรู้ความสามารถกับภาระงานที่ได้รับมอบ โดยกำหนดภาระงานครูอย่างชัดเจน

ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์ มีการจัดครูผู้สอนที่เหมาะสมกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ คือมีครูประจำการที่จบการศึกษาปฐมวัย โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ครูทุกคนได้รับการส่งเสริมให้มีความรู้ ประสบการณ์ จากการจัดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อนำความรู้ แนวคิดมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่ส่งเสริมพัฒนาการให้แก่เด็กได้จริง

จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ มีการจัดกิจกรรมสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องเรียนที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก มีการตรวจสอบสภาพของห้องเรียน และสิ่งของเครื่องใช้ของเด็ก เช่น ความปลอดภัยของสนามเด็กเล่น สภาพห้องน้ำส่งผลให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันตนจากโรค การเจ็บป่วยพื้นฐาน จัดให้เด็กได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์

โรงเรียนมีห้องเรียนปฐมวัย ที่มีการจัดมุมประสบการณ์ เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้ของเด็กได้ครบถ้วน โดยมีมุมต่าง ๆ ได้แก่ มุมหนังสือ มุมวิทยาศาสตร์ มุม บทบาทสมมติ มุมสร้างสรรค์ มุม บล็อก มุมเกมการศึกษา มุมภาษารวมทั้งมีการสนับสนุนสื่อ ที่เหมาะสมกับวัยของเด็ก เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้เรียนรู้วิธีการ สืบค้นข้อมูล และฝึกใช้สื่อเทคโนโลยีในการนำเสนอและสร้างสรรค์ผลงาน

มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โรงเรียนและครูจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก และการมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจของ โรงเรียน เช่น มีการจัดโครงการกีฬา กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมนิทรรศการแฟ้มผลงาน (open house) โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครอง

เอกสาร/หลักฐาน

- หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560
- แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงาน สรุป โครงการ/กิจกรรม
- เกียรติบัตร/ภาพถ่าย
- หลักฐานการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
- ตารางกิจกรรม(ผนวกกิจกรรมกลางแจ้ง)

- สื่อในห้องเรียน
- ห้องปฏิบัติการ
- รายงานผลการประเมินตนเอง
- การนิเทศติดตาม
- บันทึกการประชุม
- รายงานการอบรมของครู
- ผลงาน/ชิ้นงาน

๒.๓ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนการพัฒนาคูณภาพให้สูงขึ้น

๒.๓.๑ จุดเด่น

- มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุน การจัดประสบการณ์
- ครูเพียงพอต่อชั้นเรียน
- ครูได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีพ

๒.๓.๒ จุดที่ควรพัฒนา

- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อแนะนำแนวทาง และสร้างความเข้าใจให้แก่ครูในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์
- จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และพอเพียง
- กำหนดแผนการพัฒนาคูณภาพอย่างชัดเจน

๒.๓.๓ แผนการพัฒนาคูณภาพที่ยกระดับให้สูงขึ้น

โรงเรียนได้ดำเนินการโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพัฒนาด้านกระบวนการบริหารและจัดการของโรงเรียนดังนี้

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพครู ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. โครงการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ
๓. โครงการส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปฐมวัย
๔. โครงการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๕. โครงการส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมายวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนตามปรัชญา วิสัยทัศน์และจุดเน้นของการศึกษาปฐมวัย
๖. โครงการพัฒนาทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง



๒.๑.๓ มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

๑) ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม

๒) วิธีการพัฒนา ข้อมูล หลักฐาน เอกสารเชิงประจักษ์

๒.๑ วิธีการพัฒนา

จัดการศึกษาปฐมวัยมุ่งเน้นความสำคัญของการพัฒนาการในทุกๆ ด้าน ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข ภายใต้อารมณ์ดี เก่ง มีสุข ประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการการเรียนรู้ แบบเรียนผ่านเล่น เพื่อให้เด็กได้ประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ และมีการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา ซึ่งสามารถยืดหยุ่นได้ความเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีการใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย

จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมพัฒนาการในทุกๆด้านให้เหมาะสมกับวัย ดังนี้ ด้านร่างกาย พัฒนาการเคลื่อนไหวทางร่างกาย เด็กเคลื่อนไหวอย่างเหมาะสมตามจินตนาการเพื่อให้ร่างกายทุกส่วนทั้งกล้ามเนื้อมัดใหญ่มัดเล็กให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้านอารมณ์ จิตใจ เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์ความรู้สึกได้อย่างเหมาะสม รู้จักยับยั้งชั่งใจ รู้จักการรอคอย กล้าแสดงออก ช่วยเหลือแบ่งปันมีความรับผิดชอบด้านสังคม เด็กช่วยเหลือตัวเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันได้ มีวินัยในตนเอง เล่นร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ด้านสติปัญญา มีความคิดรวบยอด รู้จักการแก้ปัญหา สื่อสารและมีทักษะความคิดพื้นฐานแสวงหาความรู้ได้อย่างเหมาะสมตามวัย จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้เด็กได้ประสบการณ์โดยตรง จากการเรียนผ่านการเล่น โดยลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเองและการเรียนรู้รายกลุ่ม เพื่อก่อให้เกิดความมีน้ำใจ ความสามัคคี การแบ่งปัน และการรอคอย เพื่อส่งผลให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข จัดบรรยากาศในชั้นเรียนที่ส่งเสริมความสนใจให้แก่ผู้เรียน ชั้นเรียนมีบรรยากาศเต็มไปด้วยความอบอุ่น ความเห็นอกเห็นใจมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกันและกัน ซึ่งเป็นแรงจูงใจภายนอกที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรักการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่เด็กนักเรียนห้องเรียนมีบรรยากาศ แจ่มใส สะอาด กว้างขวางพอเหมาะ มีมุมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ มีการตกแต่งห้องเรียนให้สดใส และมีสื่อการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอน

การประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย จากการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการจัดกิจวัตรประจำวัน ด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสอบถาม การสำรวจ และการวิเคราะห์ผลพัฒนาการของเด็ก โดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม เพื่อได้นำผลการประเมินไปพัฒนาศักยภาพของเด็กและจัดการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาครูอย่างเพียงพอและทั่วถึง มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และอัตลักษณ์ที่สถานศึกษากำหนด

มีการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มีการประเมินผลตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินตนเองให้หน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่สนับสนุนผลการประเมินตนเอง

๒.๒.๑ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน

จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีการพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ

๑. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ สามารถกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ครูสามารถวิเคราะห์เด็กเป็นรายบุคคล ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เด็กมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๓. ครูออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้วิธีสอน เทคนิคการสอนที่หลากหลาย และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตาม แผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนด โดยครูเข้ารับอบรมพัฒนาความรู้ด้านการจัดการเรียนรู้ในระดับปฐมวัย สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข

ครูมีการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรงผ่านการเล่นและการปฏิบัติอย่างมีความสุข ผ่านหน่วยการเรียนรู้ต่างๆ ได้

จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อ เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย

ผู้เรียนมีศักยภาพด้านการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ให้ครูผลิตสื่อเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกภาคเรียน โดยให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้มีสื่อเพียงพอ สอดคล้องกับการเรียน ปลอดภัยสำหรับเด็ก ส่งเสริมให้ครูได้ริเริ่มสร้างสรรค์ผลิตสื่อการสอนด้วยตนเอง เช่น เกม เกมการศึกษา หุ่นมือ หุ่นนิ้วมือ เครื่องเคาะจังหวะ สื่อด้านคณิตศาสตร์ สื่อทางด้านภาษา และสื่อที่ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง ๕ รวมถึงทำให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ตามมาตรการส่งเสริมการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ดีขึ้น มีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งเรียนรู้ด้วยตนเอง และเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น ร่วมแก้ปัญหา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน รวมทั้งการแสดงออก การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอผลงาน

ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

ครูสามารถวิเคราะห์ผู้เด็กเป็นรายบุคคล ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ระบุวิธีการวัดและประเมินพัฒนาการเด็ก ที่เหมาะสมและหลากหลายในแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ได้อย่างชัดเจน นำเชื่อถือ อธิบายวิธีการประเมินพัฒนาการเด็กและการนำผลประเมินไปพัฒนาเด็กได้อย่าง โดยผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม นำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

เอกสาร/หลักฐาน

- รายงาน สรุป โครงการ/กิจกรรม
- เกียรติบัตร/ภาพถ่าย
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- แผนการจัดประสบการณ์
- บันทึกการนิเทศ/บันทึกการประชุม
- เครื่องมือ/แบบประเมินผลประสบการณ์
- รายงานผลการจัดประสบการณ์
- ผลงานเด็กรายบุคคล

๒.๓ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนพัฒนาคุณภาพให้สูงขึ้น

๒.๓.๑ จุดเด่น

ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงพัฒนาการ และความสนใจของเด็กเน้นให้เด็กสร้างองค์ความรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง มีทักษะการแสวงหาความรู้ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะการคิดให้แก่ผู้เรียน ส่งผลให้เด็กมีพัฒนาการอย่างสมดุล เด็กเรียนรู้ จากการเล่นและปฏิบัติกิจกรรม พร้อมทั้งมีบรรยากาศ สภาพห้องเรียนเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๓.๒ จุดที่ควรพัฒนา

การนำผลสะท้อน การจัดประสบการณ์ของครู มาเป็นประเด็นในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการปรับปรุงเครื่องเล่นสนามและระบบสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ

๒.๓.๓ แผนการพัฒนาคุณภาพที่ยกระดับให้สูงขึ้น

โรงเรียนได้ดำเนินการโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพัฒนาด้านการจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญของโรงเรียนดังนี้

๑. โครงการทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่ง การเรียนรู้
๒. โครงการบัณฑิตน้อย
๓. โครงการปฐมนิเทศและการปรับพื้นฐาน
๔. โครงการส่งเสริมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในคุณค่าของวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ความเป็นไทย อยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักแบ่งปัน ไม่เบียดเบียนผู้อื่นรู้จักการอดออม รู้จักใช้วัสดุ สิ่งของ ทรัพยากรอย่างพอเพียง
๕. โครงการพัฒนาทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๓
ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

โดยที่มีการประกาศใช้กฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ปรับปรุงใหม่ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับปฐมวัย เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ เรื่อง นโยบายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองที่กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพคนไทยและการศึกษาไทยในอนาคต รวมทั้งอัตลักษณ์ และจุดเน้นของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับปฐมวัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากรทุกคนในโรงเรียนและผู้ปกครอง เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาระดับปฐมวัย ตลอดจนเพื่อส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงประกาศให้ใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับปฐมวัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิพนธ์ โลหะรัตน์นกร)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น



ประกาศโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ประกาศโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น เรื่อง การกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยที่มีการประกาศใช้กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับ และประเภท การศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการ ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผล การประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงประกาศการกำหนดค่าเป้าหมาย ตามมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย และการประเมินคุณภาพภายในสำหรับ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด กัญญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

การกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย
 เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕
 แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
 เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
 เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

.....

มาตรฐาน / ประเด็นการพิจารณา	ค่าเป้าหมายมาตรฐาน/ ประเด็นการพิจารณา
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก	ยอดเยี่ยม
๑.๑ มีการพัฒนาด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของ ตนเองได้	ยอดเยี่ยม
๑.๒ มีการพัฒนาด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้	ยอดเยี่ยม
๑.๓ มีการพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม	ยอดเยี่ยม
๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐานและแสวงหาความรู้ได้	ยอดเยี่ยม
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและจัดการ	ยอดเยี่ยม
๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น	ยอดเยี่ยม
๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน	ยอดเยี่ยม
๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์	ยอดเยี่ยม
๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ	ยอดเยี่ยม
๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์	ยอดเยี่ยม
๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	ยอดเยี่ยม
มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	ยอดเยี่ยม
๓.๑ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีการพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ	ยอดเยี่ยม
๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข	ยอดเยี่ยม
๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย	ยอดเยี่ยม
๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการ จัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินในภาพรวมของสถานศึกษา	ยอดเยี่ยม

๒. ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑ ผลการประเมินคุณภาพรายมาตรฐาน : ระดับปฐมวัย

มาตรฐาน	เป้าหมาย	ผลการพัฒนา	บรรลุ/ไม่บรรลุ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๑.๑ มีการพัฒนาด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๑.๒ มีการพัฒนาด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม แลและแสดงออกทางอารมณ์ได้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๑.๓ มีการพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและจัดการ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๓.๑ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีการพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ
๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลประเมินพัฒนาการเด็ก ไปปรับปรุง การจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	บรรลุ



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ ๑๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ หมวด ๖ กำหนดให้มีการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแนบท้ายประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์ การศึกษาพิเศษฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในและให้ใช้การประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ดำเนินการไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติดังกล่าว และรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ทางโรงเรียน จึง แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสมคิด กัญญาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสุขสรรค์ ใจทาน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวสุนันต์ ขุนจร | กรรมการ |
| ๑.๕ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นางสาวปานิสรา ไม้ชา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือให้ ความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการประเมินมาตรฐาน ประกอบด้วย

๒.๑ การศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานและประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก	นางศศิวิมล मुखพิมาย นางสาวนภาพร ภูสอดสี นางสุขสันต์ ขุนจร
๑.๑ มีการพัฒนาด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้	
๑.๒ มีการพัฒนาด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้	
๑.๓ มีการพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม	
๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐานและแสวงหาความรู้ได้	

มาตรฐานและประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	นางศศิวิมล มุขพิมาย นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น	
๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน	
๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์	
๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ	
๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์	
๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	
มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	นางศศิวิมล มุขพิมาย
๓.๑ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีการพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ	
๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข	
๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย	
๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานและประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย นางสาวปาณิสรา โม้ชา นางสาวนภาพร ภูสอดสี นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย นางสาวพัชรี เครือรัตน์ นางสาวจริยา มาตรราช นางสาวพัชรี เครือรัตน์ นางสาวนันทิมา สมมิตร นางสาวทัศนพรณ ภูตะโชติ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ นางสาวนภาพร ภูสอดสี
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	
๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ	
๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจรรย์ญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา	
๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	
๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	
๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	

มาตรฐานและประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	
๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	นางวัลภา โคตรปลาคู นางสาววันทนีย์ ผานาค
๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	นางสาววันทนีย์ ผานาค
๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	นายสุขสรณ์ ใจทาน นางสาวนภาพร ภูสอดสี
๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	นางสุขสันต์ ขุนจร นางวัลภา โคตรปลาคู
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา
๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา
๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ นางสาวปาณิสรา ไม้ชา นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย
๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตร สถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๒.๔ พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย นางสาวปาณิสรา ไม้ชา
๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	นายสุขสรณ์ ใจทาน
๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	นางสาวนันทิมา สมมิตร นางสาวทัศนพรณ ภูตะโชติ
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย
๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	นางสาวพัชรี เครือรัตน์ นางสาวจรรยา มาตราข
๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	นางสาวนันทิมา สมมิตร นางสาวทัศนพรณ ภูตะโชติ
๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา นางวัลภา โคตรปลาคู
๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย
๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุง การจัดการเรียนรู้	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ นางสาวปาณิสรา ไม้ชา นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย

มีหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลตามมาตรฐาน ของสถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลตาม มาตรฐานที่รับผิดชอบของแต่ละมาตรฐานสรุปเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินการประเมินรวบรวมส่ง ฝ่ายจัดพิมพ์จัดทำรูปเล่ม

๓. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสาร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	กรรมการ
๓.๓ นางศศิวิมล मुखิมา	กรรมการ
๓.๔ นางสาวปาณิสรา โหม้ชา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ นายจากรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการเก็บข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำ รายงานเป็นรูปเล่ม เพื่อจัดส่งรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๑

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสมคิด กัญญาพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

รับทราบและปฏิบัติ

๑.นายสุขสรณ์ ใจทาน	.....	๒.นางสุขสันต์ ขุนจร	.....
๓.นางศศิวิมล मुखิมา	.....	๔.นางสาวนภาพร ภูสอดสี	.....
๕.นางวัลภา โคตรปลาดู	.....	๖.นางสาวนันทิมา สมมิตร	.....
๗.นางสาววันทนี ผานาค	.....	๘.นางสาวจรรยา มาตราช	.....
๙.นางสาวพัชรี เจริญรัตน์	.....	๑๐.นางสาวทศพรณ ภูตะโชติ	.....
๑๑.นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	.....	๑๒.นางสาวปาณิสรา โหม้ชา	.....
๑๓.นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	.....	๑๔.นายจากรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	.....



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรา ๔๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา ๒๕๖๔ กำหนดให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษา ที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชน ว่าสถานศึกษานั้น สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุเมธตา งามชัด | ศึกษานิเทศก์ สพป.ขก ๑ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายพรชัย บุญยีน | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายนิพนธ์ โลหะรัตนากร | ประธานกรรมการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปาณิสรา โม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานผลการ ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๒. ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและจัดทำ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมคิด กัญญาพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ ๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อ้างถึง ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และให้ประกาศนี้แทน ซึ่งในกฎกระทรวงข้อ ๓ กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดพร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

โดยอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรีกษา อำนาจความสะดวก แก้ไขปัญหาในการดำเนินการประเมินคุณภาพ

ภายในสถานศึกษา แก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู	กรรมการ
๖. นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจรรย์ยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดแนวทางและการดำเนินการภายในโรงเรียน

๒. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาในระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปภาณิสรา ไม้ชา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินจากทุกระดับชั้น

๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ใช้ความรู้ ความสามารถ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อโรงเรียนและนักเรียนเป็นสำคัญเพื่อให้โรงเรียนบรรลุเป้าประสงค์ของการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 

(นายสมคิด กัญญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

รับทราบและปฏิบัติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | |
|-------------------------------|-------|
| ๑. นายสุชสรร์ ใจทาน | ..... |
| ๑๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ..... |
| ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร | ..... |
| ๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ..... |
| ๑๓. นางสาวปภาณิสรา ไม้ชา | ..... |
| ๑๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย | ..... |
| ๕. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ..... |
| ๖. นางวัลภา โคตรปลาบู่ | ..... |
| ๘. นางสาววันทนี ฝานาค | ..... |
| ๑๐. นางสาวพัชรี เจริญรัตน์ | ..... |
| ๙. นางสาวจริยา มาตราช | ..... |
| ๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร | ..... |
| ๑๑. นางสาวทศพรณ ภูตะโชติ | ..... |
| ๑๔. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ..... |



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ได้กำหนดการนิเทศภายในโรงเรียนตามกรอบการปฏิรูปการศึกษา เพื่อสร้างความตระหนัก การสนับสนุน ส่งเสริมและมุ่งให้เกิดความร่วมมือของบุคลากรในเรื่อง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับ ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านทักษะ กระบวนการและเจตคติที่ดีต่อ การเรียน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ การกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามการบริหารจัดการ ชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมคิด กัญญาพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู	กรรมการ
๑.๓ นางสาวสุนันต์ ขุนจร	ครู	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวปานิสร่า ไม้ชา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการนิเทศภายใน

๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการนิเทศภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกำรนิเทศภายใน

๒. คณะกรรมการกำกับติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมคิด กัญญาพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๒.๒ นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางสาวสุนันต์ ขุนจร	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปานิสร่า ไม้ชา	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางวัลภา โคตรปลาทู	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวจริยา มาตราช	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวทัศนพร ภูตะโชติ	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔ นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕ นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบเครื่องมือการกำกับติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๒. กำหนดตารางการนิเทศ และประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๔. ให้คำปรึกษา/แนะนำ และสร้างขวัญให้กำลังใจ

๓. คณะกรรมการประเมินผล

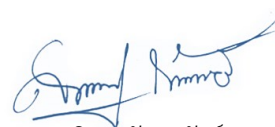
๓.๑	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู	กรรมการ
๓.๓	นางปิยะนุช ออบมาσύ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔	นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รวบรวมผลการกำกับติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและกรณีการจัดการเรียนการสอน
๒. สรุปผลและจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ได้ดำเนินการตามข้อบ่งชี้หน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


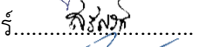


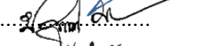
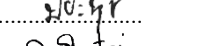


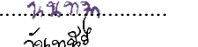
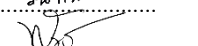




(ลงชื่อ)



(นายสมคิด กัญญาพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

รับทราบและปฏิบัติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการบริหารจัดการชั้นเรียนและกรณีการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน |  |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ |  |
| ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร |  |
| ๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย |  |
| ๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา |  |
| ๖. นางปิยะนุช ออบมาσύ |  |
| ๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี |  |
| ๗. นางวัลภา โคตรปลาบู่ |  |
| ๘. นางสาวนันทิมา สมมิตร |  |
| ๙. นางสาววันทนี ผานาค |  |
| ๑๐. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ |  |
| ๑๑. นางสาวจริยา มาตราช |  |
| ๑๒. นางสาวทศพรณ ภูตะโชติ |  |
| ๑๓. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ |  |



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ ๒๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้กำหนดให้ทุกโรงเรียนพัฒนาคุณภาพการจัดการสอนของครู ด้วยกระบวนการขับเคลื่อน PLC (Professional Learning Community) ซึ่งเป็นการรวมตัวกันของครู เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานที่สู่การวิพากษ์เพิ่มเติม ทบทวน ปรับปรุงพัฒนางาน ไปสู่การเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ ของครูผู้สอนต้องให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยที่ครูออกแบบการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ดังต่อไปนี้

๑. นายสมคิด กัญญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู	กรรมการ
๗. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววันนีย์ ผานาค	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู	กรรมการ
๑๐. นางปิยะนุช ออบมาสู่	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวจรรยา มาตราช	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวทศพรณ ภูตะโชติ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรม PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงานเข้ารับการปฏิบัติกิจกรรม

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการงานกิจกรรม PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เที่ยงตรง สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่สถานศึกษาให้มากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

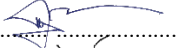

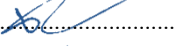


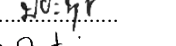
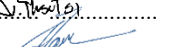
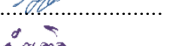
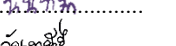
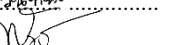
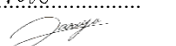

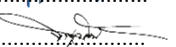

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมคิด กัญญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

รับทราบและปฏิบัติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปี ๒๕๖๕

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน 
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ 
๓. นางสุขสันต์ ชุนจร 
๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย 
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา 
๖. นางปิยะนุช ออบมาลัย 
๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี 
๘. นางวัลภา โคตรปลาบู่ 
๙. นางสาวนันทิมา สมมิตร 
๑๐. นางสาววันทนี ฝานาค 
๑๑. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ 
๑๒. นางสาวจริยา มาตราช 
๑๓. นางสาวทัสพรณ ภูตะโชติ 
๑๔. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์ 



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ ๑๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรรงค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวนันท์ทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางวัลภา โคตรปลากุ๋	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน
เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ
ดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ภาษาไทย นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๒. คณิตศาสตร์ นางสาวปาณิสรา โม้ชา
๓. วิทยาศาสตร์ นางสาวนันทิมา สมมิตร
๔. ภาษาอังกฤษ นางสาวนภาพร ภูสอดสี
๕. สังคมศึกษา นางปิยะนุช ออบมาสุย
๖. การงานอาชีพฯ นางสุขสันต์ ขุนจร
๗. ศิลปะ นางสาววันทนีย์ ผานาค
๘. สุขศึกษา พลศึกษา นายสุขสรรค์ ใจทาน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
 - ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสายระดับชั้น

๑. ระดับปฐมวัย นางศศิวิมล มุขพิมาย
๒. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ นางสุขสันต์ ขุนจร
๓. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๔. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ นางสาวปาณิสรา ไม้ชา

มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
๕. ประสานงานกับครูหน้าหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|------------------------|----------|------------------|
| ๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ครู คศ.๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวัลภา โคตรปลาบู๋ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |

๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำรจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
๑๗. ดำเนินการทบทวนแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานทะเบียน

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๑๗. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายกฤษณกรณ์ บุญวิทย์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๙. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ
กระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งกรรมการ การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒.๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ

๕. นางวัลภา โคตรปลานู๋

ครู คศ.๒

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ งานแนะแนว

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ครู คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันทนีย์ ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

- ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
- ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
- ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
- ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
- ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
- ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๒.๑.๑๑ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางปิยะนุช ออบมาสู่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจาวรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ

- ประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๑.๑๒ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๒.๑.๑๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวจรรยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุพรรณรงค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวพัชรี เศรีอรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจากรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ

๒.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ/งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางวัลภา โคตรปลาทู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒.๒.๑.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๗. นางวัลภา โคตรปลาทู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาววันเพ็ญ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาวทัสพรณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางปิยะนุช อบมาส่วย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจารุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผล การปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อยตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นราย ไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ งานบริหารการเงิน

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก
เหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร

รับเงินเหล่านี้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่
บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๕ งานบริหารการบัญชี

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๖ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางวัลภา โคตรปลาปู | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจริยา มาตรราช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นางสุชสันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศศิวิมล मुखพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าศึกษามอบหมาย

๒.๓.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปานิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ

๔. นางสาวปานิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๓ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายสุขสรณ์ ใจทาน ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ลำดับที่ ๒ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

๒.๓.๑.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีกรมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
- ๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด
ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่า
ด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

มีหน้าที่

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

- ๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
- ๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- ๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้
- ๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
- ๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้
- ๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
- ๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้
- ๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- ๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
- ๖.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๕ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน

ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปานิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางวัลภา โคตรปลานู่	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๖ งานออกจากราชการ

๑. นายสมคิด กัญญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปานิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ

การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นายสมคิด กัญญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวปานิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๘ งานเวรรักษาการ

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
---------------------	----------	---------------

๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑ งานดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอประธานกรรมการบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาณิสรา โม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ครู คศ.๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปาณิสรา โม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจริยา มาตรราช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาววันทนีย์ ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวทศพรพรรณ ภูตะโชติ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

๙. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ ครูการโรงเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๔ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๕ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวทัศนพรณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายฤกษ์ณกรณ์ บุญวิทย์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๗. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๕ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายพันธิ์ชัช ปิ่นเงาะปก	ช่างไม้ชั้น ๔	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกละหุก เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

- ๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
- ๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
- ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน /งานรับนักเรียน

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุนันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
 ๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุนันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลภา โคตรปลาทู | ครู คศ.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววันทนีย์ ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวทัศนพรธณ ภูตะโชติ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานกจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๒.๔.๑.๘ งานสหกรณ์

- | | | |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลภา โคตรปลาบู่ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่กรรมการของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๙ งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววันทนี ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวที่สพรรณ ภูตะโชติ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายพันธุ์ชัช ปิ่นเงาะปก | ช่างไม้ชั้น ๔ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๐ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางสาวสุนันต์ ชุนจร	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา โหม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางวัลภา โคตรปลานู่	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
 ๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
 ๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
 ๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๑ งานห้องสมุด

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๒ งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางวัลภา โคตรปลานู๋	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๔. นายจรรววัฒน์ ศรีรังกรณ์ ธุรการโรงเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณชน
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุค องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุค องค์กร ชุมชนท้องถิ่น
๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๒.๔.๑.๑๓ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวนันท์ทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและ ประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๔ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
---------------------	----------	------------

๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๕ งานวินัยและความประพฤติ

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางวัลภา โคตรปลานู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๒.๔.๑.๑๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางเมืองทอง อินทร์เพชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางวัลภา โคตรปลานู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวทศพรธณ ภูตะโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๗ งานครูที่ปรึกษา

ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางศศิวิมล มุขพิมาย
ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางศศิวิมล มุขพิมาย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสุขสันต์ ขุนจร
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวพัชรี เครือรัตน์
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางวัลภา โคตรปลาบู่
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวจรียา มาตราช
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวนภาพร ภูสอดสี, นางสาวทัศนพร ภูตะโชติ
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	นายสุขสรรค์ ใจทาน , นางสาวนันทิมา สมมิตร
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวปานิสรา โม้ชา, นางสาววันทนีย์ ผานาค

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
 - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด / ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๘ ครูเวรประจำวัน

วันจันทร์

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๒. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์

วันอังคาร

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน
๒. นางสาวปาณิสรา โม้ชา
๓. นางสาวกัคนันต์ สีลับขวา

วันพุธ

๑. นางวัลภา โคตรปลาบู่
๒. นางพัชรี เครือรัตน์
๓. นางสาวจริยา มาตราช

วันพฤหัสบดี

๑. นางศศิวิมล मुखิมา
๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี
๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร

วันศุกร์

๑. นางสุขสันต์ ขุนจร
๒. นางสาววันทนีย์ ผานาค
๓. นางสาวทัสพรพรรณ ภูตะโชติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูเข้าโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะดวกห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะดวกเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๒.๔.๑.๑๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ครูโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ครู คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจริยา มาตราช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นางสาววันทนี ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันทิมา สมมิตร | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปานิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๘. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒๑ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

- | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปานิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๖. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๘. นางวัลภา โคตรปลาบู่ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจริยา มาตราช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวทัศนพรพรรณ ภูตะโชติ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววันทนี ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

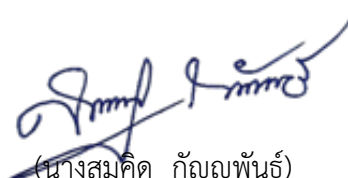
๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง

๒. ติดตามประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

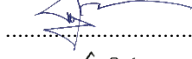
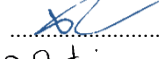


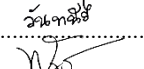

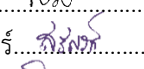

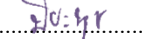





ลงชื่อ



(นางสมคิด กัญญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

รับทราบและปฏิบัติ

- | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน |  | ๘. นางสุขสันต์ ขุนจร |  |
| ๒. นางศศิวิมล मुखพิมาย |  | ๙. นางสาวนภาพร ภูสอดสี |  |
| ๓. นางวัลภา โคตรปลาคู |  | ๑๐. นางสาวนันทิมา สมมิตร |  |
| ๔. นางสาววันทนีย์ ฆานาค |  | ๑๑. นางสาวจริยา มาตราช |  |
| ๕. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ |  | ๑๒. นางสาวทศพรธน์ ภูตะโชติ |  |
| ๖. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ |  | ๑๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา |  |
| ๗. นางปิยะนุช ออบมาลัย |  | ๑๕. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ |  |

หลักฐาน ข้อมูลสำคัญที่แสดงเกียรติยศและผลงานดีเด่นของสถานศึกษา

๒.๑ โรงเรียนได้เข้าร่วมการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ณ โรงเรียนสนามบินและโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หมวดหมู่	รายการ	คะแนน	เหรียญ	อันดับ	นักเรียน	ครู
๑	ภาษาไทย	การแข่งขันเรียงร้อยถ้อยความ (การเขียนเรื่องจากภาพ) ป.๑-ป.๓	๘๕	เหรียญทอง	๘	๑.เด็กชายธนภูมิ งามมาตรโยธี	๑.นางวัลภา โคตรปลากุ๋
๒	ภาษาไทย	การแข่งขันเรียงร้อยถ้อยความ (การเขียนเรื่องความ) ม.๑-ม.๓	๘๙	เหรียญทอง	รองชนะเลิศ อันดับที่ ๑	๑.เด็กหญิงภัทราพร บุญจวง	๑.นางสาวทัศนพรณ ภูตะโชติ
๓	ภาษาไทย	การแข่งขันต่อคำศัพท์ภาษาไทย (คำคมเดิม) ป.๔-ป.๖	๙๐	เหรียญทอง	รองชนะเลิศ อันดับที่ ๒	๑.เด็กชายธนโชค โคตะนันท์ ๒.เด็กหญิงสุกัญญา คำตา	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์ ๒.นางสาวจริยา มาตราช
๔	คณิตศาสตร์	การแข่งขันอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ ระดับชั้น ม.๑-ม.๓	๗๖	เงิน	รองชนะเลิศ อันดับที่ ๒	๑. เด็กชายธีรณัย เมืองทรัพย์	๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา
๕	คณิตศาสตร์	การแข่งขันคิดเลขเร็ว ระดับชั้น ป.๑-ป.๓	๑๘	เข้าร่วม	๔	๑.เด็กชายพงศกร ทารไชย	๑.นางปิยะนุช ออมมาสุ่ย
๖	คณิตศาสตร์	การแข่งขันซูโดกุ ระดับชั้น ป.๑-๖	๙๘.๑๓	ทอง	เหรียญทองชนะเลิศ	๑.เด็กชายอชิรวรวัฒน์ รอดตัว	๑.นางปิยะนุช ออมมาสุ่ย
๗	วิทยาศาสตร์	การแข่งขันอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ ม.๑-ม.๓	๗๖	เหรียญเงิน	๔	๑.เด็กหญิงวันชพร ลีปาน ๒.นางสาวลลนา กระแสเทพ ๓.นางสาวสุนิสา สังข์อ่อน	๑.นางสาวนันทิมา สมมิตร
๘	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การประกวดเพลงคุณธรรม ม.๑-ม.๓	๘๐	เหรียญทอง	๕	๑.เด็กหญิงสุภาพร สาระคู ๒.เด็กหญิงวิมลสิริ รสโสภา ๓.เด็กหญิงชลธิชา นามปัญญา ๔.เด็กหญิงณัฐพร ละครชัย ๕.เด็กชายณัฐชนน พรหมมินทร์	๑.นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ ๒.นางสาวภาพร ภูสอดสี
๙	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การประกวดเล่านิทานคุณธรรม ป.๔-ป.๖	๘๑.๖๗	เหรียญทอง	๗	๑.เด็กชายอดุลย์ภัทท์ อุดมพงษ์	๑.นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๑๐	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การประกวดเล่านิทานคุณธรรม ม.๑-ม.๓	๘๑	เหรียญทอง	๖	๑.เด็กชายณัฐชนน พรหมมินทร์	๑.นางสาวภาพร ภูสอดสี
๑๑	ศิลปะ-ทัศนศิลป์	การแข่งขันวาดภาพลายเส้น ม.๑-ม.๓	๙๖	เหรียญทอง	เหรียญทองชนะเลิศ	๑.เด็กชายชโยดม สุวรรณอำไพ	๑.นางสาววันทีนีย์ ผานาค
๑๒	ศิลปะ-ดนตรี	การแข่งขันขับร้องเพลงไทยลูกกรุง ประเภทหญิง ม.๑-ม.๓	๘๒	เหรียญทอง	๖	๑.เด็กหญิงเกศนีย์ สาระคู	๑.นางสาววันทีนีย์ ผานาค
๑๓	ศิลปะ-ดนตรี	การแข่งขันขับร้องเพลงสากล ประเภทชาย ม.๑-ม.๓	๗๔	เหรียญเงิน	๔	๑.เด็กชายณัฐดนัย พันธุ์อำมาตย์	๑.นางสาวจริยา มาตราช
๑๔	ภาษาต่างประเทศ	การแข่งขันพูดภาษาจีนป.๔-ป.๖	๙๒	เหรียญทอง	รองชนะเลิศ อันดับที่ ๒	๑.เด็กหญิงมีนา เป้าหมั่น ๒.เด็กหญิงชญาณูช พินิจ	๑. นางศศิวิมล मुखิมาย ๒. นางสาวภาพร ภูสอดสี
๑๕	ภาษาต่างประเทศ	การแข่งขันพูดภาษาจีน ม.๑-ม.๓	๙๑	เหรียญทอง	รองชนะเลิศ อันดับที่ ๑	๑.เด็กหญิงณัฐกานต์ เป้าหมั่น ๒.เด็กหญิงอรุณรัตน์ ทารไชย	๑. นางศศิวิมล मुखิมาย ๒. นางสาวภาพร ภูสอดสี
๑๖	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	การแข่งขันการผูกเงื่อน เดินทรงตัวและโยนบอล ป.๑-ป.๓	๗๔	เหรียญเงิน	๗	๑.เด็กชายภูริทัช ขารี ๒.เด็กหญิงณัฐธิดา ครบหมาย ๓.เด็กหญิงณัฐนิชา แสนไชย ๔.เด็กหญิงอรุณภา บุญจวง ๕.เด็กชายปณิธิพงษ์ ยะโสธร ๖.เด็กหญิงศุจดาวาส์ ทรัพย์กระโทก	๑.นางวัลภา โคตรปลากุ๋ ๒.นางสุขสันต์ ขุนจร ๓.นางปิยะนุช ออมมาสุ่ย

ลำดับ	หมวดหมู่	รายการ	คะแนน	เหรียญ	อันดับ	นักเรียน	ครู
๑๗	เรียนรวม - สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การประกวดมารยาทงามอย่างไทย ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ป.๑-ป.๖	๘๖.๗	เหรียญทอง	๔	๑.เด็กหญิงนิชมล วิเศษทุม ๒.เด็กชายศุภกร ประยูทธรัมย์	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์ ๒.นางสาวศศิวิมล มุขพิมาย
๑๘	เรียนรวม - ศิลปะ	การประกวดการขับร้องเพลงไทยลูกทุ่ง ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการสติปัญญา ป.๑-ป.๖	๙๖.๗๕	เหรียญทอง	เหรียญทอง ชนะเลิศ	๑.เด็กหญิงนภิสสา คำพิมพ์	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์
๑๙	เรียนรวม - ศิลปะ	การแข่งขันการแต่งเครื่องประกอบเพลง ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ป.๑-ป.๖	๙๘.๒๕	เหรียญทอง	เหรียญทอง ชนะเลิศ	๑.เด็กหญิงพิมพ์นิภา วงศ์คำคุณ ๒.เด็กหญิงณัฐมน สิงห์สาย ๓.เด็กหญิงจิตาภา จันทร์มี ๔.เด็กหญิงนภาพร สัตตะพันธ์ ๕.เด็กชายเมธา สุคนธาวารีย์	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์ ๒.นางสาวจริยา มาตราช ๓.นางสาวนันทิมา สมมิตร

ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (สพป.) ณ จังหวัดร้อยเอ็ด

ระหว่าง วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายการ	เหรียญ	นักเรียน	ครู
๑	การแข่งขันซูโดกุ ระดับชั้น ป.๑-๖	เหรียญทองแดง	๑.เด็กชายอชิรวินน์ รอดตัว	๑.นางปิยะนุช ออบมาσύ
๒	การแข่งขันวาดภาพลายเส้น ม.๑-ม.๓	เหรียญทอง	๑.เด็กชายชโยดม สุวรรณอำไพ	๑.นางสาววันทนี ฝานาค
๓	การแข่งขันการแต่งเครื่องประกอบเพลง ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ป.๑-ป.๖	เหรียญทอง	๑.เด็กหญิงพิมพ์นิภา วงศ์คำคุณ ๒.เด็กหญิงณัฐมน สิงห์สาย ๓.เด็กหญิงจิตาภา จันทร์มี ๔.เด็กหญิงนภาพร สัตตะพันธ์ ๕.เด็กชายเมธา สุคนธาวารีย์	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์ ๒.นางสาวจริยา มาตราช ๓.นางสาวนันทิมา สมมิตร
๔	การแข่งขันร้องเพลง ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ป.๑-ป.๖	เหรียญทองชนะเลิศ	๑.เด็กหญิงนภิสสา คำพิมพ์	๑.นางสาวพัชรี เครือรัตน์

๒. ผลงานดีเด่นของสถานศึกษา

- ❖ เป็นโรงเรียนผ่านการประเมินรอบสามกิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- ❖ ได้รับรางวัล MOE AWARDS ปี ๒๕๕๙ ผลงานระดับดีเด่น
- ❖ เป็นโรงเรียนต้นแบบภาษาที่ ๓ (ภาษาจีนกลาง) โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการอบรมภาษาจีนกลางเบื้องต้น
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนได้เข้าสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนระดับสากล สำหรับเยาวชน YCT๑ (Youth Chinese Test) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
 - ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนระดับสากลสำหรับเยาวชน YCT๑ (Youth Chinese Test) ผ่านการประเมิน ร้อยละ ๑๐๐
 - ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าสอบวัดระดับความสามารถ ภาษาจีน HSK๑ ผ่านการประเมิน ร้อยละ ๑๐๐
 - มีการขยายผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับ ข้าราชการครู นักเรียน ที่อยู่ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ (อำเภอพระยืน)
 - มีโรงเรียนขอเข้าร่วมศึกษาดูงานในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวคิดมอนเตสซอริสามภาษา ระดับชั้นอนุบาล
- ❖ เป็นสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมในการประเมินพฤติกรรมเด็กและเยาวชนที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการใช้หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

ภาพกิจกรรม/เกียรติบัตร









บันทึกการให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี ของคณะกรรมการสถานศึกษา

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับนี้
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ในคราวประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อย สามารถนำไปอ้างอิงและเผยแพร่ต่อ
สาธารณชนได้

(ลงชื่อ)



(นายยุทธศิลป์ โคตรสุวรรณค์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น