



คู่มือบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

คู่มือการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง การมีคู่มือการบริหารวิชาการที่มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา รวมถึงบริบทของโรงเรียน

เนื้อหาในคู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการด้านวิชาการที่สำคัญหลากหลายด้าน ตั้งแต่การวางแผนหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การพัฒนาบุคลากร การนิเทศภายใน การประกันคุณภาพ ไปจนถึงการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกท่านในโรงเรียน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ให้ก้าวหน้าต่อไป

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

สารบัญ

	หน้า
แนวคิดในการบริหารวิชาการ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
คำขวัญของสถานศึกษา.....	3
วิสัยทัศน์.....	3
พันธกิจ.....	3
เป้าประสงค์.....	4
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ.....	4
ภาคผนวก.....	19
คำสั่งโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕.....	20
ตารางสอน.....	22
ตารางเรียน.....	23

แนวคิดในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานของสถานศึกษา เนื่องจากเป็นกระบวนการหลักที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของผู้เรียนและกระบวนการเรียนรู้ การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพจึงมีได้จำกัดอยู่เพียงการจัดการหลักสูตรหรือการเรียนการสอนเท่านั้น แต่ยังคงครอบคลุมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

ประการแรก การบริหารหลักสูตรที่ยืดหยุ่นและตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน: หลักสูตรควรได้รับการออกแบบและพัฒนาให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาและวิธีการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน รวมถึงความต้องการของชุมชนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การบูรณาการศาสตร์ต่างๆ และการส่งเสริมทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน และการสื่อสาร จึงเป็นสิ่งสำคัญ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการเรียนรู้ของตนเอง (Student Agency) จะช่วยส่งเสริมความสนใจและความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี

ประการที่สอง การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Learner-Centered Approach): แนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่กระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์อย่างลงมือปฏิบัติจริง ครูผู้สอนมีบทบาทเป็นเพียงผู้Facilitate หรือผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน การส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning เช่น Project-Based Learning, Problem-Based Learning หรือ Inquiry-Based Learning จะช่วยพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูงและความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง

ประการที่สาม การวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Assessment for Learning): การวัดและประเมินผลมิใช่เพียงการตัดสินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเท่านั้น แต่ต้องเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง การใช้การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ (Formative Feedback) และการส่งเสริมให้ผู้เรียนประเมินตนเอง (Self-Assessment) จะช่วยให้ทั้งครูและผู้เรียนเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางการพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ การนำข้อมูลจากการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอนและหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอถือเป็นวงจรสำคัญของการพัฒนาคุณภาพ

ประการที่สี่ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง: ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ จึงเป็นสิ่งจำเป็น การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community: PLC) ภายในโรงเรียน จะช่วยให้ครูได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ร่วมกันแก้ปัญหา และพัฒนานวัตกรรมการสอน การสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานภายนอก ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคใหม่ๆ

ประการที่ห้า **การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์:** เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงภูมิทัศน์ทางการศึกษา การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าสนใจในการเรียนรู้ การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ สื่อดิจิทัล หรือเครื่องมือต่างๆ จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้หลากหลาย และครูสามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียนได้มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การใช้เทคโนโลยีควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป้าหมายทางการศึกษาเป็นหลัก

ประการสุดท้าย **การสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม:** การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน การสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การเปิดใจรับฟังความคิดเห็น และการทำงานร่วมกันเป็นทีม จะช่วยสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

โดยสรุป แนวคิดในการบริหารงานวิชาการในยุคปัจจุบัน มุ่งเน้นการสร้างระบบที่ยืดหยุ่น ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนา การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ และการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การนำแนวคิดเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในบริบทของแต่ละสถานศึกษา จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และสร้างผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของสังคมในอนาคต

วัตถุประสงค์หลักในการบริหารวิชาการ

1. พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน: นี่คือนโยบายสูงสุดของการบริหารวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตรงตามศักยภาพ และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มที่
2. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน: การบริหารวิชาการที่ดีจะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตร ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมสูงขึ้น
3. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร: การบริหารวิชาการมีบทบาทในการพัฒนา ปรับปรุง และประเมินหลักสูตรให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และการเปลี่ยนแปลงของโลก
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา: การบริหารวิชาการให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้: การบริหารวิชาการที่ดีจะสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สนับสนุน และส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา: การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสม

- มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านวิชาการ
7. พัฒนาการวัดและประเมินผล: การบริหารวิชาการมีบทบาทในการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ครอบคลุม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง
 8. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา: การสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทำการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้น
 9. สร้างความร่วมมือและเครือข่าย: การสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก จะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการให้บรรลุเป้าหมาย
 10. ประกันคุณภาพการศึกษา: การบริหารวิชาการที่ดีเป็นส่วนสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายประสงค์ของสถานศึกษา

คำขวัญ : อ่านออก เขียนได้ คิดเป็น รักชาติ รักแผ่นดิน

ปรัชญาโรงเรียน : สัจจะ งามตา วาจา (วาจาจริง เป็นสิ่งไม่ตาย)

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๗๐ โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะภาษาไทย ใส่ใจกระบวนการคิด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่อนุรักษ์วิถีชุมชน พัฒนาผู้เรียนให้เป็น คนดี คนเก่ง มีความสุข และมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. พัฒนาทักษะการอ่านออก เขียนได้ภาษาไทย
๓. จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญผ่านทักษะกระบวนการคิดเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
๕. พัฒนาครูให้มีความสามารถด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้และผู้นำทางวิชาการ
๖. ปลูกฝังการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายที่เอื้อต่อการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๘. นำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และการบริหารจัดการสถานศึกษา

๙. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (GOAL)

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิดและการแก้ปัญหาและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา เป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู
๖. สถานศึกษาเป็นแหล่งปลูกฝังการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมท้องถิ่นและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘. สถานศึกษานำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๙. สถานศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายทางการศึกษามีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
5. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน ผลการเรียนรู้การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง
3. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาคู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหา
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

9. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการท างานของแต่ละบุคคลให้มี คุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ เห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ

4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

บทบาทและหน้าที่

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และ มีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้

ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น

6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของ สถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

1. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม การบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหาร จัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่ม การบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. **การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น**
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - 1) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ
 - 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่ม เครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
 - 3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - 4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา เพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการ เรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
 - 5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผล

การเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
- 2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- 3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- 4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รัก การอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการท างานของ นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็น สำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวน ธรรมะ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 4) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการท างานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

- 2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- 3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

10. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ท าหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่ รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพ ภายนอก

7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จัก เลือกรับรู้ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้ง ภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่อง เกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

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

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

6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของ สถานศึกษา

ให้มีประสิทธิภาพ

- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

18. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

19. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

20. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่ง โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕
ที่ 33/2568

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2568

ตามคำสั่งโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ที่ 33/2568 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2568 เพื่อบริหารงานหน้าที่พิเศษตามความสามารถ และความเหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียนในปีการศึกษา 2568 เนื่องจากทางโรงเรียนได้มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษฝ่ายงานต่างๆ นั้น

จึงอาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านห้วยผึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายงานบริหาร

1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวกาญจนา ใจแปง

บทบาทหน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์นโยบายและสั่งเคราะหงาน
2. การบริหารงานในสถานศึกษา
3. การกำกับดูแลในสถานศึกษา
4. การเป็นผู้นำในการพัฒนาสถานศึกษา การเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สถานศึกษา
5. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การค้นคว้า และวิจัย การนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน การจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อ กรมต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
7. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่อดมต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด

1.2 รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา

1. นางสาวเนาวรัตน์ วาณิชกร

บทบาทหน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. กำกับดูแลงานในฝ่ายที่ได้รับผิดชอบ
2. รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้บริหารไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.3 หัวหน้ากลุ่มงาน

- | | | | |
|--------------------|------------|-------------|------------------------------|
| 1. นางสาววนิดา | กับเนียม | ครูชำนาญการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาววันนีย์ | ชยุต | ครู คศ.1 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคลากร |
| 3. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | ครู คศ.1 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| 4. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

บทบาทหน้าที่ ของหัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

1. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานที่ตนรับผิดชอบ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามขอบข่ายงานในฝ่ายบริหารงานที่ตนรับผิดชอบ
3. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

2.1 ครูวิชาการ

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | ระดับชั้นปฐมวัย |
| 2. นางสาวนิตา | กับเนียม | ระดับชั้นประถมศึกษา |

2.2 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2.2.1 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสายนรี | แซ่ว่าง | กรรมการ |
| 3. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรปฐมวัย

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรปฐมวัยที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

6. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.2.2 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5. นิเทศการใช้หลักสูตร

6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.3 คณะกรรมการวัดผลประเมินผล / การเทียบโอนผลการเรียน / การรายงานผลการจัดการศึกษา

2.3.1 ระดับปฐมวัย

1. นางสาวเนาวรัตน์	วาณิชกร	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสายนรี	แซ่ว่าง	กรรมการ
3. นางสาวภาวิณี	อ่อน	กรรมการและเลขานุการ

2.3.2 ระดับประถมศึกษา

1. นางสาวนิดา	กัณเฑียร	ประธานกรรมการ
2. นางสาวณิกานต์	ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

2.4 คณะกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการ |
| 3. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |
| 4. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

2.5 คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นายธีเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนิตา | กับเนียม | กรรมการ |
| 4. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการ |
| 4. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.6 คณะกรรมการนิเทศการศึกษา

- | | | |
|--------------------|----------|------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเจษฎา | อาภรณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 4. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | กรรมการ |
| 5. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ นิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

2.7 คณะกรรมการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.7.1 คณะกรรมการระบบช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------|------------|---------------------|
| 1. นายธีรเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นายศุภฤกษ์ | เหมือนน้อม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

2. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมผู้ปกครอง

3. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

4. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

2.8 คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชื่นสมน | บุกปิ่นกาศ | กรรมการ |
| 3. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รับรองการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ ตัวบ่งชี้ของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.9 คณะกรรมการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน / ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น / ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการและประสานงานการศึกษาแก่ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1. นายเจษฎา	อาภรณ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเนาวรัตน์	วาณิชกร	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพรวิทย์	นันทา	กรรมการ
4. นางสาวสายนรี	แซ่ว่าง	กรรมการ
5. นางสาวสายฝน	ชัยมณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ชุมชน ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา

2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4. ส่งเสริมจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ท้องถิ่น และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

3. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3.1 คณะกรรมการจัดทำแผนงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา โครงการและการเสนอขอ งบประมาณ จัดสรรงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | กรรมการ |
| 3. นายศุภฤกษ์ | เหมือนน้อม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการศึกษาของสถานศึกษา

6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

8. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

9. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

10. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

11. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

3.2 คณะกรรมการบริหารงานการเงิน

1. นางสาวมาลาวัลย์ กิจเจริญพร หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่ 1. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

3.3 คณะกรรมการบริหารงานการบัญชี

1. นางสาวภาวิณี อ่อนนวล เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน

3. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

3.4 คณะกรรมการบริหารงานการเก็บรักษาเงิน

1. นางสาวมาลาวัลย์ กิจเจริญพร ประธานกรรมการ

2. นางสาวภาวิณี อ่อนนวล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ต่อกันไว้ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.5 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน

1. นางสาวเนาวรัตน์ วาณิชกร ประธานกรรมการ

2. นางชื่นสมน ปุกปิ่นกาศ กรรมการ

3. นางสาววนิดา กับเนียม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี เงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอด

รวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

3.6 คณะกรรมการบริหารพัสดุโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

- มีหน้าที่**
- | | |
|--|--|
| 1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน | 2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน |
| 3. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย | 4. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน |
| 5. จัดทำบัญชีวัสดุ | 6. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง |
| 7. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี | |

3.7 คณะกรรมการตรวจสอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการ |
| 3. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3.8 คณะกรรมการงานนักเรียนยากจน และนักเรียนยากจนพิเศษ

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| 1. นายธีรเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | กรรมการ |
| 4. นางสาวพรปวีณ์ | นันทา | กรรมการ |

5. นางชื่นสมน	ปุกป็นกาศ	กรรมการ
6. นายเจษฎา	อาภรณ์	กรรมการ
7. นางสาวนิตา	กัณเณยม	กรรมการ
8. นางสาววันนีย์	ชยุต	กรรมการ
9. นางสาวพรนภา	มะอุเต็น	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาให้กับนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการคัดเลือกนักเรียน
 3. พิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของทุนแต่ละประเภทด้วยความโปร่งใส
 4. ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินทุนและพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนทุน
 5. จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระกายใต้กฎหมาย ระเบียบ เพื่อเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.1 คณะกรรมการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนิตา | กับเนียม | กรรมการ |
| 3. นางสาวเนาวรัตน์ | วณิชกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน 2. การกำหนดตำแหน่ง / บรรจุแต่งตั้ง
3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู

4.2 คณะกรรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนิตา | กับเนียม | กรรมการ |
| 3. นางสาวเนาวรัตน์ | วณิชกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
- การพัฒนาก่อนมอบหมายหน้าที่ - การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
2. จัดเก็บทะเบียนเกียรติบัตรทุกประเภท

4.3 คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวกาญจนา | ใจแปง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |
| 3. นางสาวนิตา | กับเนียม | กรรมการ |
| 4. นายเจษฎา | อาภรณ์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ และกรณีพิเศษ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

4.4 คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-----------------|--------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสายฝน | ชัยมณี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการด้านงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4.5 วินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนิตา | กับเนียม | กรรมการ |
| 4. นายเจษฎา | อาภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย โดยให้ความรู้ การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของครู และบุคลากร

5. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

5.1 คณะกรรมการดำเนินงานธุรการ (งานสารบรรณ)

- | | | |
|------------------|---------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสายฝน | ชัยมณี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำธุรการ ด้านสารบรรณให้เพียงพอ

2. จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของทางราชการอย่างมีระบบ
4. ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ
5. เก็บ รวบรวม รักษา หนังสือราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีปฏิบัติของทางราชการ
6. จัดทำวาระและบันทึกการประชุมของโรงเรียน
7. ดำเนินการเปิด e-office ของ สพป.เชียงรายเขต 3 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอตามลำดับขั้นตอน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของราชการตามระเบียบ

5.2 คณะกรรมการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววันทนี | ชยุต | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนิม | กรรมการ |
| 4. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | กรรมการ |
| 5. นางสาวสายฝน | ชัยมณี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแฟ้มข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 2. ประสานงานในการประชุมและติดต่อกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 3. สรุป บันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลการบริหารโรงเรียน

5.3 คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์การศึกษา

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| 1. นายธีรเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเจษฎา | อาภรณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสายฝน | ชัยมณี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. เผยแพร่ ข่าวสาร ประกาศ คำชี้แจง คำสั่ง ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
 2. ติดตามความเคลื่อนไหวการดำเนินงานโรงเรียน เพื่อรวบรวมข่าวสารระเบียบของโรงเรียน แจ้งให้นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
 3. ให้คำแนะนำช่วยเหลือ หรือบริการประชาสัมพันธ์ แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน
 4. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 5. จัดทำ แผ่นพับโรงเรียน สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

5.4 คณะกรรมการดำเนินงานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นักการภารโรง | | กรรมการ |
| 4. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผน ควบคุม ติดตาม รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
 2. ดูแลรักษา พร้อมปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย แข็งแรง
ตกแต่งบริเวณอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 3. บำรุง รักษา ควบคุม ดูแล และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

5.5 คณะกรรมการดำเนินงานงานทะเบียนนักเรียน / สำมะโนนักเรียน

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาววนิดา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วณิชกร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวสายนรี | แซ่ว่าง | กรรมการ |
| 4. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการ |
| 5. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 2. ประชาสัมพันธ์แจ้งเด็กเข้าเรียน รับเด็กเข้าเรียน
 3. ให้บริการเกี่ยวกับหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผล
การเรียน ประกาศนียบัตร การขอย้ายไปเรียนที่อื่น การจำหน่ายนักเรียน
 4. จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำหลักฐานเอกสารแสดงผลการเรียน
 5. จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.) และใบประกาศนียบัตร
 6. บริการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
 7. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
 8. ประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ “นายทะเบียนโรงเรียน”

5.6 คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวพรวิทย์ | นันทา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชื่นสมน | ปุกป็นกาศ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |
| 4. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประสานงานการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนโครงการทันตสุขภาพกับเจ้าหน้าที่อนามัย
 2. จัดเวชภัณฑ์ยา ตลอดจนอุปกรณ์ที่จำเป็นในห้องพยาบาล
 3. กำกับควบคุมการจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
 4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอนามัยโรงเรียนในการจัดอบรมนักเรียนฝ่ายส่งเสริมอนามัย
 5. กำกับ ควบคุม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของผู้นำนักเรียนฝ่ายส่งเสริมอนามัย
 6. จัดให้มีห้องพยาบาลและให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย
 7. จัดให้มีการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งสถานพยาบาล
 8. การตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น เฝ้าระวังภาวะโรคติดต่อและการป้องกัน การจัดเผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำ
 9. รับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาหาร การจำหน่ายอาหาร ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร โรงอาหาร ให้สะอาด สวยงาม ถูกสุขลักษณะอนามัย

5.7 คณะกรรมการดำเนินงานอาหารกลางวัน

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางชื่นสมน | บุกปิ่นกาศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรปวีณ์ | นันทา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเชษฐา | อาภรณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวมาลาวิทย์ | กิจเจริญพร | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดโครงการอาหารกลางวัน เพื่อให้บริการแก่นักเรียนทุกคน
 2. จัดอาหารกลางวัน ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
 3. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
 4. ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำหลักฐานเอกสาร ในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน
 5. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทุกสิ้นภาคเรียน
 6. จัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
 7. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้บริการอาหารกลางวันของโรงเรียน
 8. ดำเนินงานเกี่ยวกับผู้ประกอบการอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับนักเรียน

5.8 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมวันสำคัญ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางชื่นสมน | บุกปิ่นกาศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | กรรมการ |
| 3. นางสาวมาลาวิทย์ | กิจเจริญพร | กรรมการ |
| 4. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเก็บแฟ้มข้อมูล รูปเล่มรายงานผล กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นกิจกรรมที่ดี ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยมอบหมายงานวันสำคัญ ดังนี้

ที่	วัน/เดือน/ปี	วัน	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ
2.	31 พ.ค.68	วันงดสูบบุหรี่โลก	หัวหน้างาน นายเจษฎา อารณ์
3.	มิ.ย.68	วันไหว้ครู	หัวหน้างาน นางสาววันทนี ชูญ
4.	3 มิ.ย. 68	<u>วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี</u>	หัวหน้างาน นางสาวมาลาวัลย์ กิจเจริญพร
5.	26 มิ.ย. 68	สัปดาห์สุนทรภู่	หัวหน้างาน นางสาวพรนภา มะอุเต็น
6.	26 มิ.ย. 68	วันต่อต้านยาเสพติด	หัวหน้างาน นายศุภฤกษ์ เหมือนนัม
7.	1 ก.ค. 68	<u>วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ</u>	หัวหน้างาน นายเจษฎา อารณ์
8.	16-17 ก.ค.68	วันอาสาฬหบูชา,วันเข้าพรรษา	หัวหน้างาน นางชื่นสมน ปุกปิงกา
9.	28 ก.ค. 68	<u>วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว</u>	หัวหน้างาน นางสาวภาวิณี อ่อนนวล
10.	29 ก.ค.68	วันภาษาไทยแห่งชาติ/สัปดาห์ห้องสมุด	หัวหน้างาน นางสาวพรนภา มะอุเต็น
11.	12 ส.ค.68	วันแม่แห่งชาติ/ <u>วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9</u>	หัวหน้างาน นางสาวสายนรี แซ่ว่าง
		วันรำลึกสมเด็จพระย่า	หัวหน้างาน นางชื่นสมน ปุกปิงกา
12.	ส.ค.68	สัปดาห์วิทยาศาสตร์	หัวหน้างาน นางสาวณิกานต์ ช่างไม้
14.	ส.ค.68	กิจกรรมรณรงค์ใช้เลือดออก	หัวหน้างาน นางสาวพรปวีณ์ นันตา
16.	พ.ย.68	กีฬาต่อต้านยาเสพติดภายในโรงเรียน/กีฬากลุ่ม	หัวหน้างาน นายศุภฤกษ์ เหมือนนัม
17.	25 พ.ย. 68	<u>วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า</u>	หัวหน้างาน นายเจษฎา อารณ์
18.	5 ธ.ค.68	<u>วันชาติ/วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</u>	หัวหน้างาน นายธีรเดช คำแก่น
19.	25 ธ.ค.68	วันคริสต์มาส	หัวหน้างาน นางสาววนิดา กับเนียม
20.	ธ.ค.68	เข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี-ยุวกาชาด	หัวหน้างาน นายเจษฎา อารณ์
21.	8 ม.ค.69	วันเด็กแห่งชาติ	หัวหน้างาน นางสาวเนาวรัตน์ วาณิชกร
23.	ก.พ.-มี.ค. 69	วัน Open House และกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ	หัวหน้างาน นางสาววนิดา กับเนียม
24.	มี.ค. 69	วันปัจฉิมนิเทศ	หัวหน้างาน นางสาวมาลาวัลย์ กิจเจริญพร

5.9 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | | |
|---------------|-------------|---------------------|
| 1. นางชื่นสมน | ปุ๊กปิ่นกาศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจษฎา | อาภรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการ |
| 4. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย แก่นักเรียน ตรงกับความต้องการของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา

2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของนักเรียน
3. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา
4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนชั้นประถมศึกษา

5.10 คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน และฝ่ายปกครองนักเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนิดา | กับเนียม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการ |
| 4. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | กรรมการ |
| 5. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |
| 6. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาด้านการแต่งกายและการปฏิบัติตน

2. พัฒนาวินัยนักเรียนชั้นประถมศึกษา ตามข้อปฏิบัติของโรงเรียน

3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองนักเรียนชั้นประถมศึกษา ในการสอดส่องดูแลนักเรียน

4. ตรวจสอบตรา ดูแลการแต่งกายของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของโรงเรียน

5. พิจารณาลงโทษนักเรียนชั้นประถมศึกษา ในการตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

6. ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าวตักเตือน และติดตามนักเรียนชั้นประถมศึกษา ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

5.11 คณะกรรมการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------|
| 1. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจษฎา | อาภรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** 1. ดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อเป็นการรณรงค์การป้องกันยาเสพติด
2. เฝ้าระวัง ติดตาม นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงโดยกำกับให้มีการตรวจสอบเสกติดกับนักเรียน
3. สรุปรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

5.12 คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

- | | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชื่นสมน | ปุกปิ่นกาศ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววันทนีชยุญ | | กรรมการ |
| 4. นางสาวพรวิณี | นันทา | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** 1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน
3. จัดกิจกรรมทางศาสนา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมความขยันหมั่นเพียร ประหยัด อุดม เสียสละ อดทน เมตตา กรุณา
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านมารยาทไทย การสวดมนต์ และการปฏิบัติสมาธิ

5.13 คณะกรรมการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นายธีรเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** 1. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน
2. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรและฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง ระบบคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
4. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม สัมมนา ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. พัฒนาเว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงาน
6. ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ข้อมูลและระบบสารสนเทศของโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบสารสนเทศในโรงเรียน

5.14 คณะกรรมการดำเนินงานการประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------|---------------|
| 1. นางสาววันทนีชยุญ | ชยุญ | ประธานกรรมการ |
|---------------------|------|---------------|

- | | | |
|------------------|---------|---------------------|
| 2. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรปวีณ์ | นันทา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียน โดยจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบและประสานงานกับบริษัทเพื่อขอรับค่าชดเชย สิ้นไหมตอบแทน ตามแต่กรณี

5.15 คณะกรรมการดำเนินงานปฏิคมโรงเรียน

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนี | ชยุต | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชื่นสมน | บุกปิ่นกาศ | กรรมการ |
| 3. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสายฝน | ชัยมณี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ช่วยกันจัดเตรียม/ จัดเก็บอุปกรณ์ สัมภาระต่างๆ ในการต้อนรับแขกผู้มาเยือน
2. ช่วยกันจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มไว้คอยบริการให้แขกผู้มาเยือน
3. ช่วยกันทำหน้าที่คอยให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มาเยือน
4. เป็นตัวแทนคณะครูทุกคนในโรงเรียน ในการต้อนรับแขกผู้มาเยือน

5.16 คณะกรรมการรับนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวสายนรี | แซ่ว่าง | กรรมการ |
| 4. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | กรรมการ |
| 5. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | กรรมการ |
| 6. นางสาวณิกานต์ช่างไม้ | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมใบสมัคร และตรวจสอบหลักฐาน การรับสมัครนักเรียน

5.17 คณะกรรมการการจัดทัศนศึกษา

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตา | กับเนียม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | กรรมการ |
| 4. นางสาวณิกานต์ | ช่างไม้ | กรรมการ |
| 5. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการ ติดต่อประสานงาน จัดกิจกรรมการทัศนศึกษา

5.18 คณะกรรมการงานลูกเสือ เนตรนารี

5.18.1 ผู้กำกับลูกเสือสำรอง

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรนภา | มะอุเต็น | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวพรวิทย์ | นันทา | กรรมการ |
| 4. นางชื่นสมน | บุกปิ่นกาศ | กรรมการ |
| 5. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารีระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

5.18.2 ผู้กำกับลูกเสือสามัญ

- | | | |
|------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนิตา | กับเนียม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวณิชาภรณ์ | ช่างไม้ | กรรมการ |
| 4. นางสาววันทนี | ชยุต | กรรมการ |
| 5. นางสาวมาลาวัลย์กิจเจริญพร | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ สอนลูกเสือ เนตรนารีระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึง ประถมศึกษาปีที่ 6

5.19 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพิเศษ

5.19.1 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนรู้โครงการพัฒนาโดยดุษฎี

- | | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ครูแกนนำ PBL ป.1-3 |
| 2. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | ครูแกนนำ PBL ป.4-6 |
| 3. นางสาวนิตา | กับเนียม | ครูแกนนำ จิตศึกษา |
| 4. นางสาววันทนี | ชยุต | ครูแกนนำ ภาษาไทย |
| 5. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | ครูแกนนำ มอส์เตสเซอร์ |

มีหน้าที่ รับผิดชอบเป็นครูแกนนำในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามโครงการพัฒนาโดยดุษฎี

5.19.2 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School

- | | | |
|----------------|-----------|------------------|
| 1. นายเจษฎา | อาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนัม | รองประธานกรรมการ |
| 3. สภานักเรียน | | |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการจัดเตรียม ประสานงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะภายในโรงเรียน

5.19.3 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา (ITA)

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| 1. นายธีรเดช | คำแก่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวมาลาวัลย์ | กิจเจริญพร | รองประธานกรรมการ |

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 3. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนึ่ง | กรรมการ |
| 4. นางสาวเนาวรัตน์ | วาณิชกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการจัดเตรียม ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ต่อไป

5.19.4 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวภาวิณี | อ่อนนวล | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจษฎา | อาภรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายธีรเดช | คำแก่น | กรรมการ |
| 4. นายศุภฤกษ์ | เหมือนนึ่ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการจัดเตรียม ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูลความปลอดภัยภายในโรงเรียน

5.27 ครูผู้รับผิดชอบห้องพิเศษต่างๆ

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. ห้องพัสดุ | ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวเนาวรัตน์ วาณิชกร/นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง |
| 2. ห้องคหกรรมและโภชนาการ | ครูผู้รับผิดชอบ นางชื่นสมน ปุกปิ่นกาศ/นางสาวสายฝน มณีชัย |
| 3. ห้องธุรการ | ครูผู้รับผิดชอบ นางสาววันทนี ชุญญ/นางสาวสายฝน มณีชัย |
| 4. ห้องคอมพิวเตอร์ | ครูผู้รับผิดชอบ นายธีรเดช คำแก่น |
| 5. ห้องเก็บวัสดุอาคารเทพผดุงพร | ครูผู้รับผิดชอบ นายเจษฎา อาภรณ์/สภานักเรียน |
| 6. ห้องประชุม | ครูผู้รับผิดชอบ นายธีรเดช คำแก่น/นางสาวสายฝน มณีชัย |
| 7. ห้องสารสนเทศ | ครูผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายงาน |
| 8. ห้องพยาบาล | ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวพรปวีณ์ นันตา/นางสาวสายฝน มณีชัย |
| 9. ห้องน้ำ | ครูผู้รับผิดชอบ ครูประจำชั้น/สภานักเรียน |
| 10. ห้องผู้บริหาร | ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวสายฝน มณีชัย/สภานักเรียน |
| 11. โรงน้ำดื่ม | ครูผู้รับผิดชอบ นายเจษฎา อาภรณ์ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด แก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวกาญจนา ใจแปง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

ตารางสอน

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูพรรยา มะอุเต็น

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์		คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรรยา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรรยา		พักรับประทานอาหารกลางวัน	ประวัติฯ ป.1 ครูพรรยา	ซ่อมเสริม ป.1 ครูพรรยา/ ครูพรปวีณ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร		คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรรยา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรรยา	ครูเวร ครูพรรยา		PBL ป.1 ครูพรรยา/ ครูพรปวีณ์	PBL ป.1 ครูพรรยา/ ครูพรปวีณ์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ			ภาษาไทย ป.1 ครูพรรยา	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรรยา			ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี				การงานอาชีพ ป.1 ครูพรรยา		ภาษาไทย ป.1 ครูพรรยา	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรรยา	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.1 ครูพรรยา		คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรรยา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรรยา		แนะแนว ป.1 ครูพรรยา/ ครูพรปวีณ์	กิจกรรมชุมนุม ครูพรรยา/ ครูพรปวีณ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กัabinียม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ไจ่แปลง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูพรวิวัฒน์ นันตา

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์			ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาไทย ป.2 ครูพรวิวัฒน์	พักรับประทานอาหารกลางวัน		ซ่อมเสริม ป.1 ครูพรนภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาไทย ป.2 ครูพรวิวัฒน์	ครูเวร ครูพรวิวัฒน์		PBL ป.1 ครูพรนภา/ ครูพรวิวัฒน์	PBL ป.1 ครูพรนภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ			ภาษาไทย ป.2 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์		ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ป.2 ครูพรวิวัฒน์		ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์				จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์		ภาษาไทย ป.2 ครูพรวิวัฒน์		แนะแนว ป.1 ครูพรนภา/ ครูพรวิวัฒน์	กิจกรรมชุมนุม ครูพรนภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กัabinียม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ไจยปอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูชั้นสุมน ปุ่กปีนกาศ

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.2 ครูชั้นสุมน	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชั้นสุมน	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน		พักรับประทานอาหารกลางวัน			จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร		ประวัติศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน		คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน		PBL ป.2 ครูชั้นสุมน/ ครูธีรเดช	PBL ป.2 ครูชั้นสุมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชั้นสุมน					คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี		ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชั้นสุมน	สังคมฯ ป.2 ครูชั้นสุมน			ซ่อมเสริม ป.2 ครูชั้นสุมน/ ครูธีรเดช	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชั้นสุมน	ศิลปะ ป.2 ครูชั้นสุมน	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชั้นสุมน	ครูเวร ครูชั้นสุมน		แนะแนว ป.2 ครูชั้นสุมน/ ครูธีรเดช	กิจกรรมชุมนุม ครูชั้นสุมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาวนิตา กับเนียม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแ่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูธีรเดช คำแก่น

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สังคมฯ ป.1 ครูธีรเดช			สังคมฯ ป.4 ครูธีรเดช	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาการคำนวณ ป.3 ครูธีรเดช	สังคมฯ ป.5 ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร		วิทยาการคำนวณ ป.4 ครูธีรเดช		ศิลปะ ป.1 ครูธีรเดช		PBL ป.2 ครูชื่นสุมน/ ครูธีรเดช	PBL ป.2 ครูชื่นสุมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	การงานอาชีพ ป.4 ครูธีรเดช	วิทยาการคำนวณ ป.2 ครูธีรเดช		ครุเวร ครูธีรเดช			ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี		วิทยาการคำนวณ ป.1 ครูธีรเดช	สังคมฯ ป.4 ครูธีรเดช	การงานอาชีพ ป.5 ครูธีรเดช		ซ่อมเสริม ครูชื่นสุมน/ ครูธีรเดช	สังคมฯ ป.5 ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	วิทยาการคำนวณ ป.6 ครูธีรเดช	วิทยาการคำนวณ ป.5 ครูธีรเดช				แนะแนว ป.2 ครูชื่นสุมน/ ครูธีรเดช	กิจกรรมชุมนุม ครูชื่นสุมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาวนิตา กัญนิยม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแปง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูเจษฎา อามรณ์

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์		คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา		ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร)ป.3 ครูเจษฎา	พักรับประทานอาหารกลางวัน		ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร			คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา		PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ศิลปะ ป.3 ครูเจษฎา	ประวัติศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	ครุเวร ครูเจษฎา		ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา		ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา				ซ่อมเสริม ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์			คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	สังคมฯ ป.3 ครูเจษฎา		แนะแนว ป.2 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	กิจกรรมชุมนุม ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กัabinียม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ไจ่แปง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูสุภฤกษ์ เหมือนนิม

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สุขศึกษา ป.3 ครูสุภฤกษ์	สุขศึกษา ป.5 ครูสุภฤกษ์		สุขศึกษา ป.1 ครูสุภฤกษ์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	สุขศึกษา ป.2 ครูสุภฤกษ์	กสณงานอาชีพฯ ป.2 ครูสุภฤกษ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	กสณงานอาชีพฯ ป.3 ครูสุภฤกษ์			สุขศึกษา ป.6 ครูสุภฤกษ์		PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูสุภฤกษ์	PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูสุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	พลศึกษา ป.1 ครูสุภฤกษ์			พลศึกษา ป.2 ครูสุภฤกษ์		พลศึกษา ป.6 ครูสุภฤกษ์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี		พลศึกษา ป.3 ครูสุภฤกษ์		พลศึกษา ป.4 ครูสุภฤกษ์		พลศึกษา ป.5 ครูสุภฤกษ์	ซ่อมเสริม ครูเจษฎา/ ครูสุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์			สุขศึกษา ป.4 ครูสุภฤกษ์	ครูเวร ครูสุภฤกษ์		แนะแนว ป.2 ครูเจษฎา/ ครูสุภฤกษ์	กิจกรรมชุมนุม ครูเจษฎา/ ครูสุภฤกษ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กับเนียม)
ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแปง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูวนิดา กับเนียม

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ศิลปะ ป.4 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ ป.6 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ ป.5 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.6 ครูวนิดา	พักรับประทานอาหารกลางวัน		ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ศิลปะ ป.4 ครูวนิดา		ศิลปะ ป.5 ครูวนิดา			PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ		ศิลปะ ป.6 ครูวนิดา	ศิลปะ ป.5 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ ป.4 ครูวนิดา			ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.5 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.4 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ ป.5 ครูวนิดา	ครูเวร ครูวนิดา			ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์		ภาษาอังกฤษ ป.4 ครูวนิดา	ภาษาอังกฤษ ป.6 ครูวนิดา	ศิลปะ ป.6 ครูวนิดา		แนะแนว ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	ชุมนุม ครูวนิดา/ ครูณิขกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กับเนียม)

ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแปง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูณิชกานต์ ช่างไม้

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์			วิทยาศาสตร์ ป.4 ครูณิชกานต์	วิทยาศาสตร์ ป.5 ครูณิชกานต์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาศาสตร์ ป.6 ครูณิชกานต์	ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	วิทยาศาสตร์ ป.2 ครูณิชกานต์			วิทยาศาสตร์ ป.4 ครูณิชกานต์		PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	วิทยาศาสตร์ ป.5 ครูณิชกานต์	วิทยาศาสตร์ ป.1 ครูณิชกานต์	วิทยาศาสตร์ ป.6 ครูณิชกานต์			ประวัติศาสตร์ ป.4 ครูณิชกานต์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	วิทยาศาสตร์ ป.1 ครูณิชกานต์	ประวัติศาสตร์ ป.6 ครูณิชกานต์		วิทยาศาสตร์ ป.2 ครูณิชกานต์		วิทยาศาสตร์ ป.3 ครูณิชกานต์	ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	วิทยาศาสตร์ ป.5 ครูณิชกานต์	วิทยาศาสตร์ ป.3 ครูณิชกานต์		ครูเวร ครูณิชกานต์		แนะแนว ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	ชุมนุม ครูวนิดา/ ครูณิชกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กัณเณียม)
ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ไจแปง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูวันทนี ชูยง

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี				พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.4 ครูวันทนี		จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.5 ครูวันทนี	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี		PBL ป.5 ครูวันทนี	PBL ป.5 ครูวันทนี	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี		ซ่อมเสริม ป.5 ครูวันทนี		ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี			ครูเวร ครูวันทนี		ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.6 ครูวันทนี	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี	ซ่อมเสริม ป.5 ครูวันทนี		แนะแนว ป.5 ครูวันทนี	กิจกรรมชุมนุม ครูวันทนี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาวนิตา กัณเณียม)
ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแปง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ครูมาลาวัลย์ กิจเจริญพร

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สังคมฯ ป.6 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ครูเวร ครูมาลาวัลย์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	ซ่อมเสริม ป.6 ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	การงานอาชีพฯ ป.4 ครูมาลาวัลย์			PBL ป.6 ครูมาลาวัลย์	PBL ป.6 ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ		คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์			ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	สังคมฯ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ซ่อมเสริม ป.6 ครูมาลาวัลย์		คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์		จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์				คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์		แนะแนว ป.6 ครูมาลาวัลย์	กิจกรรมชุมนุม ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568

(นางสาววนิดา กัปเนียม)
ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกาญจนา ใจแปง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

ตารางเรียน

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สังคมฯ ป.1 ครูธีรเดช	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรณภา	สุขศึกษา ป.1 ครูศุภฤกษ์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ประวัติศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา	ซ่อมเสริม ป.1 ครูพรณภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรณภา	ศิลปะ ป.1 ครูธีรเดช		PBL ป.1 ครูพรณภา/ ครูพรวิวัฒน์	PBL ป.1 ครูพรณภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	พลศึกษา ป.1 ครูศุภฤกษ์	วิทยาศาสตร์ ป.1 ครูณิกานต์	ภาษาไทย ป.1 ครูพรณภา	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา		ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	วิทยาศาสตร์ ป.1 ครูณิกานต์	วิทยาศาสตร์ (คำนวณ) ป.1 ครูธีรเดช	ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	การงานอาชีพฯ ป.1 ครูพรณภา		ภาษาไทย ป.1 ครูพรณภา	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.1 ครูพรณภา	ภาษาอังกฤษ ป.1 ครูพรวิวัฒน์	คณิตศาสตร์ ป.1 ครูพรณภา	ภาษาไทย ป.1 ครูพรณภา		แนะแนว ป.1 ครูพรณภา/ ครูพรวิวัฒน์	กิจกรรมชุมนุม ครูพรณภา/ ครูพรวิวัฒน์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชื่นสมน	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.2 ครูชื่นสมน	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน	ภาษาไทย ป.2 ครูพรปวีณ์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	สุขศึกษา ป.2 ครูศุภฤกษ์	การงานอาชีพ ป.2 ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	วิทยาศาสตร์ ป.2 ครูณิกานต์	ประวัติศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน	ภาษาไทย ป.2 ครูพรปวีณ์	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน		PBL ป.2 ครูชื่นสมน/ ครูธีรเดช	PBL ป.2 ครูชื่นสมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชื่นสมน	วิทยาศาสตร์ (คำนวณ) ป.2 ครูชื่นสมน	ภาษาไทย ป.2 ครูพรปวีณ์	พลศึกษา ป.2 ครูศุภฤกษ์		คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ป.2 ครูพรปวีณ์	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชื่นสมน	สังคมฯ ป.2 ครูชื่นสมน	วิทยาศาสตร์ ป.2 ครูณิกานต์		ซ่อมเสริม ป.2 ครูชื่นสมน/ ครูธีรเดช	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ ป.2 ครูชื่นสมน	ศิลปะ ป.2 ครูชื่นสมน	คณิตศาสตร์ ป.2 ครูชื่นสมน	ภาษาไทย ป.2 ครูพรปวีณ์		แนะแนว ป.2 ครูชื่นสมน/ ครูธีรเดช	กิจกรรมชุมนุม ครูชื่นสมน/ ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สุขศึกษา ป.3 ครูศุภฤกษ์	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร)ป.3 ครูเจษฎา	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาศาสตร์ (คำนวณ) ป.3 ครูธีรเดช	ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	การงานอาชีพฯ ป.3 ครูศุภฤกษ์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา		PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	PBL ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ศิลปะ ป.3 ครูเจษฎา	ประวัติศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์		ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	พลศึกษา ป.3 ครูศุภฤกษ์	ภาษาอังกฤษ ป.3 ครูเจษฎา	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์		วิทยาศาสตร์ ป.3 ครูณิกานต์	ซ่อมเสริม ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาไทย ป.3 ครูพรวิวัฒน์	วิทยาศาสตร์ ป.3 ครูณิกานต์	คณิตศาสตร์ ป.3 ครูเจษฎา	สังคมฯ ป.3 ครูเจษฎา		แนะแนว ป.3 ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	กิจกรรมชุมนุม ครูเจษฎา/ ครูศุภฤกษ์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ศิลปะ ป.4 ครูวนิดา	คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์	วิทยาศาสตร์ ป.4 ครูณิกานต์	สังคม ป.4 ครูธีรเดช	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.4 ครูวันทนี	ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ศิลปะ ป.4 ครูวนิดา	วิทยาการคำนวณ ป.4 ครูธีรเดช	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	วิทยาศาสตร์ ป.4 ครูณิกานต์		PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	PBL ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	การงานอาชีพ ป.4 ครูธีรเดช	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์	ภาษาอังกฤษ ป.4 ครูวนิดา		ประวัติศาสตร์ ป.4 ครูณิกานต์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.4 ครูวนิดา	สังคมฯ ป.4 ครูธีรเดช	พลศึกษา ป.4 ครูศุภฤกษ์		คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์	ซ่อมเสริม ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ภาษาไทย ป.4 ครูวันทนี	ภาษาอังกฤษ ป.4 ครูวนิดา	สุขศึกษา ป.4 ครูศุภฤกษ์	คณิตศาสตร์ ป.4 ครูมาลาวัลย์		แนะแนว ป.4 ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	ชุมนุม ครูวนิดา/ ครูณิกานต์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี	สุขศึกษา ป.5 ครูศุภฤกษ์	ภาษาอังกฤษ ป.5 ครูวนิดา	วิทยาศาสตร์ ป.5 ครูณิกานต์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	สังคมฯ ป.5 ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.5 ครูวันทนี	ศิลปะ ป.4 ครูวนิดา	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี		PBL ป.5 ครูวันทนี	PBL ป.5 ครูวันทนี	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	วิทยาศาสตร์ ป.5 ครูณิกานต์	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	ภาษาอังกฤษ ป.5 ครูวนิดา	ซ่อมเสริม ป.5 ครูวันทนี		ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.5 ครูวนิดา	คณิตศาสตร์ ป.5 ครูมาลาวัลย์	ภาษาอังกฤษ ป.5 ครูวนิดา	การงานอาชีพฯ ป.5 ครูธีรเดช		พลศึกษา ป.5 ครูศุภฤกษ์	สังคมฯ ป.5 ครูธีรเดช	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	ประวัติศาสตร์ ป.5 ครูณิกานต์	วิทยาการคำนวณ ป.5 ครูธีรเดช	ภาษาไทย ป.5 ครูวันทนี	ซ่อมเสริม ป.5 ครูวันทนี		แนะแนว ป.5 ครูวันทนี	กิจกรรมชุมนุม ครูวันทนี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. ป้าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ตารางสอนโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

วัน/ คาบที่	1 08.30-09.20 น.	2 09.20-10.10 น.	3 10.10-11.00 น.	4 11.00-11.50น.	11.50-13.00 น.	5 13.20-14.10 น.	6 14.10-15.00 น.	7 15.00-15.30น.
จันทร์	สังคมฯ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ภาษาอังกฤษ ป.6 ครูวนิดา	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ภาษาอังกฤษ (สื่อสาร) ป.6 ครูวนิดา	พักปรับเปลี่ยนอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ซ่อมเสริม ป.6 ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
อังคาร	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	การงานอาชีพฯ ป.6 ครูมาลาวัลย์	สุขศึกษา ป.6 ครูศุภฤกษ์		PBL ป.6 ครูมาลาวัลย์	PBL ป.6 ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ PLC
พุธ	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ศิลปะ ป.6 ครูวนิดา	วิทยาศาสตร์ ป.6 ครูณิกานต์	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์		พลศึกษา ป.6 ครูศุภฤกษ์	ลูกเสือ/ เนตรนารี	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ประวัติศาสตร์ ป.6 ครูณิกานต์	สังคมฯ ป.6 ครูมาลาวัลย์	ซ่อมเสริม ป.6 ครูมาลาวัลย์		ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาไทย (การอ่าน) ป.6 ครูวันทนี	จิตศึกษา/ PLC
ศุกร์	วิทยาการคำนวณ ป.6 ครูธีรเดช	ภาษาไทย ป.6 ครูวันทนี	ภาษาอังกฤษ ป.6 ครูวนิดา	ศิลปะ ป.6 ครูวนิดา		แนะแนว ป.6 ครูมาลาวัลย์	กิจกรรมชุมนุม ครูมาลาวัลย์	จิตศึกษา/ พัฒนา วิชาชีพครู

คาบกิจกรรมจิตศึกษา เข้า 08.10-08.30 น. บ่าย 13.00-13.20 น. เย็น 15.00-15.15 น.

*เริ่มใช้ 16 พฤษภาคม 2568