

รายงานนวัตกรรมการศึกษา

1. **ชื่อเรื่อง** การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า เพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพ ด้วยการนิเทศภายใน โดยใช้รูปแบบการบริหาร STEAM Model
2. **ผู้จัดทำ** นายนิราศ เดชผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า อ.ม่วงสามสิบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โทร 090-0415430 E-mail : nirasdejpon395@gmail.com

3. ระยะเวลาการพัฒนานวัตกรรม

พฤศจิกายน 2567 - มีนาคม 2568

4. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560 – 2579 กำหนดทิศทางให้คนไทยเป็นพลเมืองดี มีคุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และ ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 ทั้งนี้ สังคมไทยต้องเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม รู้รัก สามัคคี และร่วมมือผนึกกำลังมุ่งสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง รวมทั้งก้าวข้ามกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลางและความเหลื่อมล้ำภายในประเทศลดลง โดยการขับเคลื่อนภายใต้ 7 ยุทธศาสตร์ ต่อไปนี้

- 1) การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร การเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
- 2) การยกระดับคุณภาพมาตรฐาน วิชาชีพครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัยและ นวัตกรรม รองรับความต้องการของตลาดงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 4) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล
- 5) การพัฒนาคุณภาพของคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
- 6) การพัฒนาระบบบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาของทุกภาคส่วน
- 7) การพัฒนาระบบการเงินเพื่อการศึกษา จากการเปลี่ยนแปลงของ สิ่งแวดล้อมรอบด้าน รวมทั้ง กติกาด้านการศึกษา ครูจึงควรพัฒนาตนเองให้เป็นครูในยุคการศึกษา 4.0 โดยใช้สมรรถนะที่ครูมีอยู่ในการทำให้ผู้เรียนกลายเป็นผู้เรียน 4.0 ด้วยการเพิ่มกิจกรรมการเรียนรู้ที่ จะทำให้ผู้เรียนได้รับทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 คือทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การคิดสร้างสรรค์ การสร้างนวัตกรรม การเรียนและการทำงานร่วมกันเป็นทีม การมีภาวะผู้นำ การสื่อสาร การใช้ข้อมูลสารสนเทศ การติดต่อสื่อสารทางไกล การใช้คอมพิวเตอร์ และปัญญาประดิษฐ์ การคิดคำนวณ การสร้างอาชีพและการเรียนรู้ด้วยตนเอง กระบวนการนิเทศการจัดการศึกษา ถือเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนา การจัดการเรียนการสอนของครู

ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้รับผลการสะท้อนกลับจากการปฏิบัติหน้าที่จัด การเรียนการสอนเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้น ซึ่งการนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือและ ประสานงานของบุคลากรทางการศึกษาใน การพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ (ชารี มณีศรี. 2552 : 16) ดังนั้นในการบริหารจัดการ การศึกษาของผู้บริหาร สถานศึกษา จึงจำเป็นต้องมีระบบการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุนหรือให้ ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือการ สอน หรือการเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้ เป็นไปตามวัยและเต็มศักยภาพโดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน. 2551 : 51) พัฒนาการทางด้านการศึกษาทำให้เกิดรูปแบบการนิเทศการศึกษา ที่หลากหลาย เช่น การนิเทศการสอนแบบคู่สัญญา การนิเทศแบบร่วมพัฒนา และการนิเทศสอนงาน (Coaching) เป็นต้น การ นิเทศสอนงาน (Coaching) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการแนะนำช่วยเหลือครูให้ สามารถจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนิเทศแบบ Coaching นั้นอยู่บนหลักการ ของประชาธิปไตย ได้แก่ การ เคารพซึ่งกันและกันระหว่างผู้โค้ชและผู้รับการโค้ช การโค้ชจัดขึ้นเพื่อ ปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ดี ยิ่งขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของผู้โค้ชตลอดจน เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้โค้ชนำมาใช้ โดยให้ ครูมีโอกาสค้นคว้างานที่ต้องทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิด ความงอกงามขึ้น เมื่อได้เรียนรู้และมีความเจริญงอกงาม แล้ว ย่อมจะได้อัจฉริยภาพด้านการเรียน การสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การโค้ช จึงมีใช้เน้นที่การ ปรับปรุงที่ตัวครู หากแต่ให้ ความสำคัญไปถึงนโยบายการศึกษา จุดประสงค์ของการให้การศึกษา การพิจารณา ความเหมาะสม ของหลักสูตรที่ใช้ วัสดุอุปกรณ์การสอนและวิธีการสอนของครู สิ่งแวดล้อมของครูและผู้เรียน ในขณะ ที่ เรียน เป็นต้น และปัจจัยที่สำคัญของการโค้ช นั่นคือการศึกษาไทยได้เปลี่ยนเป็นการศึกษา 4.0 ด้วย เป็นเพราะสังคมเราก้าวสู่สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นสังคมดิจิทัลเพื่อพัฒนา เศรษฐกิจและ สังคม ดังนั้นการศึกษาจึงได้มีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย การโค้ชจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อ วิชาชีพครู เพราะครู จำเป็นต้องเป็นผู้มีองค์ความรู้ ซึ่งได้จากการศึกษาและพัฒนาตนเอง รวมทั้งได้รับ การโค้ชจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่ง เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบาย การศึกษาสู่การปฏิบัติจริงในสถานศึกษา ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) เป็นอีกกิจกรรม หนึ่งที่สามารถตอบโจทย์การนิเทศการศึกษาได้ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เน้นการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นการสร้าง วัฒนธรรมความร่วมมือกันเพื่อการเรียนรู้ของทุกคน ทุกฝ่ายร่วมกันตั้งคำถามต่อวิธีการที่ดีและ สภาพ ปัจจุบัน เน้นการลงมือทำ มุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของศิษย์ (วิจารณ์ พานิช. 2555) โดยเฉพาะในปัจจุบัน PLC ได้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาทักษะวิชาชีพของ ครูและเป็น กิจกรรมที่ครูต้องร่วมกันทำอย่างต่อเนื่อง เนื่องจาก PLC ได้ถูกนำมาเป็นตัวชี้วัดหนึ่งใน การประเมินวิทยฐานะ ของครูตามเกณฑ์ ว21/2560 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงที่ผ่านมา ซึ่งประโยชน์ที่เกิดจากกระบวนการ ขับเคลื่อน PLC ในสถานศึกษาพบว่าการเกิดผลดีต่อทั้ง ครูผู้สอนและนักเรียน สำหรับผลดีต่อครูผู้สอน พบว่า PLC ส่งผลต่อครูผู้สอน กล่าวคือ ลดความรู้สึกโดดเดี่ยว งานสอนของครูเพิ่มความรู้สึกผูกพันต่อ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนมากขึ้นโดยเพิ่มความกระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติให้บรรลุพันธกิจ อย่างแข็งขันจนเกิดความรู้สึกว่าต้องการร่วมกันเรียนรู้และรับผิดชอบต่อ พัฒนาการโดยรวมของ นักเรียน ถือเป็น “พลังการเรียนรู้” ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติการสอนในชั้นเรียนให้มีผลดี ยิ่งขึ้น ส่งผลดีต่อ ผู้เรียน พบว่า PLC ส่งผลต่อผู้เรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกรายวิชาสูงขึ้น ความสามารถในการอ่านออก เขียนได้ของผู้เรียนสูงขึ้น เมื่อเทียบกับโรงเรียนแบบเก่า สุดท้าย คือ มีความแตกต่างด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระหว่างกลุ่มนักเรียนที่มีภูมิหลังไม่เหมือนกัน และลดลงชัดเจน (สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2563 : 23 - 24)

โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า เป็นโรงเรียนนำร่องเขตพื้นที่นวัตกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เสริมสร้างทักษะอาชีพ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้เรียน เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และผู้เรียนมี คุณลักษณะและ ทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 จึงได้คิดค้นนวัตกรรมการศึกษา ด้วยการศึกษาศาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีเป้าหมายคือ เสริมสร้างทักษะอาชีพ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระ ให้ครูทุกคนมี นวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว กระบวนการนิเทศ ติดตามจึงมีความจำเป็นอย่าง ยิ่ง ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครูทุกคนมีนวัตกรรมเป็นของตนเอง โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่าจึง จัดทำนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวภายใต้กระบวนการ PDCA เรื่อง พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า เพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพ ด้วยการนิเทศภายใน โดยใช้รูปแบบการ บริหาร “ STEAM Model”

5. วัตถุประสงค์ของการจัดทำนวัตกรรม

1. เพื่อให้โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า มีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการ สอนอย่างเป็น ระบบ
2. เพื่อยกระดับและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนครูให้มีคุณภาพ
3. เพื่อให้ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรม ที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสม กับบริบท ความต้องการและความจำเป็นของผู้เรียน ต่อไป

4. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพ และสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
5. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระ ในปี 2567

6. กลุ่มเป้าหมาย

- 6.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน
- 6.2 ครูผู้สอนโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า ปีการศึกษา 2567 จำนวน 14 คน จำแนกเป็น
 - ครูผู้สอนระดับปฐมวัย จำนวน 2 คน
 - ครูผู้สอนระดับประถมศึกษา จำนวน 6 คน
 - ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 6 คน

เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า มีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ และมีการนิเทศชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงาน อย่างน้อยร้อยละ 70
2. ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับบริบทและความต้องการของผู้เรียน ร้อยละ 100
3. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะอาชีพ สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระ เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 3

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่ามีนวัตกรรมการบริหาร และนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนที่เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาใช้ได้จริง
2. ครูสามารถพัฒนากระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้นวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบท และความต้องการของผู้เรียน
3. โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่ามีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ
4. ผู้เรียนมีทักษะอาชีพสามารถปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเพิ่มขึ้นทุกกลุ่มสาระ

7. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนานวัตกรรม

1. นวัตกรรมการศึกษา เรื่อง พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า เพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพ ด้วยการนิเทศภายใน โดยใช้รูปแบบการบริหาร “ STEAM Model”
2. แผนพัฒนานวัตกรรม
3. แบบบันทึกการนิเทศการจัดการศึกษา

4. แบบบันทึกกิจกรรมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

5. แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน

8. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม

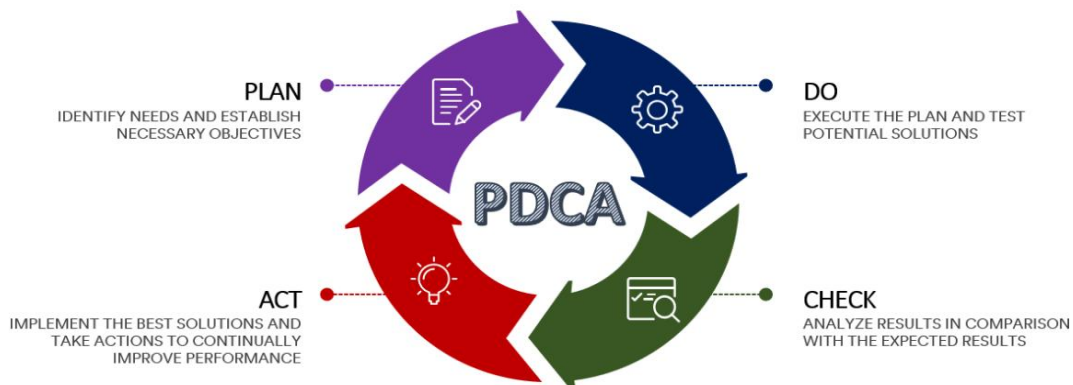
โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่าใช้กระบวนการนิเทศภายใน โดยใช้ STEAM MODEL ภายใต้กระบวนการ PDCA (หน่วยศึกษานิเทศกรรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี, 2545: 15 – 16) ซึ่งในการดำเนินการมีขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการวางแผน เป็นขั้นเตรียมการนิเทศโดยศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ประมวลสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ กำหนดเนื้อหาการนิเทศ ออกแบบการนิเทศ สื่อนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ กำหนดกรอบการประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการนิเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน และขออนุมัติโครงการงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตามแผนนิเทศ โดยประชุมเพื่อทบทวนจุดมุ่งหมายการนิเทศ แบ่งหน้าที่ภาระงานในการนิเทศ ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และนิเทศตามแผนด้วยรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ และมีสภาพการจัดการเรียนการสอนที่ครูปฏิบัติจริง ปัญหา อุปสรรค ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุง เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงานที่กำหนดไว้ใน หัวข้อประเด็นต่าง ๆ เช่น ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ วันเดือนปีที่นิเทศ กิจกรรมที่นิเทศ เนื้อหาสาระที่ นิเทศ การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ และข้อควรพัฒนา



- P : ดำเนินการวางแผน เป็นขั้นเตรียมการโดยศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ประมวล
สภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมาย
จัดทำแผน กำหนดเนื้อหา ออกแบบสื่อ จัดเตรียมเครื่องมือกำหนดกรอบการ
ประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการนิเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการ
นิเทศภายใน และขออนุมัติโครงการ งบประมาณ
- D : ดำเนินการตามแผน โดยประชุมเพื่อทบทวนจุดมุ่งหมาย แบ่งหน้าที่การงาน
ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องและนิเทศตามแผนด้วยรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่
กำหนด
- C : ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตาม
จุดมุ่งหมายหรือไม่ และมีสภาพการจัดการเรียนการสอนที่ครูปฏิบัติจริง ปัญหา
อุปสรรคที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องตรวจสอบดูใหม่แล้วปรับปรุงการนิเทศต่อไป
- A : การนำผลการประเมินมาปรับปรุง เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง

รูปแบบการพัฒนานวัตกรรม

เพื่อการ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า เพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพ
ด้วยการนิเทศภายใน โดยใช้รูปแบบการบริหาร “ STEAM Model” หรือ “ไอน้ำโมเดล ” โดย
นำมาใช้เป็นหลักในการทำงาน ดังแผนภาพ ดังนี้



S : Structure : การจัดวางโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ
รับผิดชอบแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้เหมาะสมกับความถนัดของบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ในการพัฒนางาน มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานที่ชัดเจน ทั้งงานโครงสร้าง เช่น งานวิชาการ งานบริหาร
งบประมาณ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดกรอบภาระ

งาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตาม จัดทำปฏิทินการนิเทศ และเยี่ยมชั้นเรียน แต่งตั้งครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ตามความเหมาะสมและความถนัดของบุคลากร

T : Technology : การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางาน สนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การใช้ Google Form เทคโนโลยีช่วยสอน สื่อ นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของข้าราชการครู

Efficiency : การมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ เสริมทันเวลา และใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยมีการนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิด เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากร

Assessment : การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสภาพจริง เป็นกระบวนการเบื้องต้นที่พยายามวัดคุณภาพของกระบวนการเรียนการสอน โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่นการมอบหมายงาน การติดตามประเมินผล โดยใช้แบบทดสอบตามวัตถุประสงค์ การใช้แบบทดสอบมาตรฐาน (Tomas & MarShall 1977: 26)

การประเมินจากสภาพจริง เพื่อจะได้้นำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงพัฒนา ให้ตรงกับสภาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น ด้วยการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การนิเทศ กำกับ ติดตาม การวัดและประเมินผล มีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบ นำกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมอภิปราย สภาพปัญหา ร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการพัฒนาร่วมกัน

Management : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล คือการปกครอง การบริหาร การจัดการ ควบคุมดูแล กิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองคลองธรรม หรือการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั้งภาครัฐและเอกชน มีความหมายอย่างกว้างขวาง ทั้งคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง (<http://nikhomsao.go.th>)

หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

1.หลักนิติธรรม คือการปฏิบัติตามหลักกฎหมาย การบริหารจัดการภายในโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ร่วมคิดร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ โดยการประชุมคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.หลักคุณธรรม ประกอบไปด้วย หลักความรู้ความสามารถ คือการมอบหมายภาระงานต่าง ให้กับบุคลากร ให้เหมาะสมกับความสามารถและความถนัด หลักความเสมอภาค คือ การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยความเท่าเทียมกัน และเป็นธรรมกับทุกคน ไม่เอียงเอียงโดยยึดถือความถูกต้องเหมาะสมและประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก หลักความมั่นคง คือ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร มีการนิเทศ กำกับติดตาม ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หลักความเป็นกลาง คือ มีจิตใจมั่นคงไม่เอียงเอียงไป ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ยึดมั่นถือมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ไม่ยึดติดกับพวกพ้อง หรือญาติมิตรของตนเอง มีเหตุมีผล คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

3.หลักความโปร่งใส การบริหารจัดการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

4. หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ คือร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงานโครงการ และกิจกรรม ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมทั้งการระดมทรัพยากร เพื่อพัฒนา สถานศึกษา

5. หลักความรับผิดชอบ การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัด ของบุคลากร มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดกรอบภาระงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. หลักความคุ้มค่า คือการตระหนักว่าทรัพยากรนั้นมีอยู่อย่างจำกัด จะบริหารจัดการอย่างไร ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับบริการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช <https://race.nstru.ac.th>.)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับบริการ จึงศึกษาสภาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น ด้วยการประชุมคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อร่วมกัน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี จัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่าง เหมาะสมตามความจำเป็นของแต่ละโครงการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กำหนดปฏิทินการนิเทศ ติดตามและดำเนินการตามปฏิทิน วัดและประเมินผลจากสภาพจริง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

9. หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้

9.1 หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

9.1.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ หลายลักษณะแตกต่างกันไปตามวิวัฒนาการด้านการศึกษา จุดมุ่งหมายและแนวทางการจัดการศึกษา ในสมัยนั้นๆ ซึ่งจะนำเสนอพอเป็นสังเขปดังต่อไปนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2551 : 262) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการชี้แนะ แนะนำและให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตาม จุดหมายที่วางไว้

ซารี มณีศรี (2552 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือและ ประสานงานของบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ของครู อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

สุกานดา ตบเนียนกรู (2549 : 5) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทาง วิชาการที่จะทำให้การศึกษาบรรลุตามปรัชญาและเป้าหมายอันพึงประสงค์ เพราะงานนิเทศการศึกษา เป็นงานที่จะช่วยปรับปรุง แก้ไข ริเริ่ม โดยใช้เทคนิคและบริบททางสังคมเป็นแรงจูงใจและกระตุ้นให้ ครูเกิดกำลังใจ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยหลักการ นิเทศและมนุษยสัมพันธ์เข้าช่วยเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญงอกงามทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและ สติปัญญา

สันต์ ธรรมบำรุง (2549 : 60 - 61) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การ ช่วยเหลือ แนะนำ การชี้แจง บริหาร การปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในการที่จะส่งเสริม ให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตราคูล (2549 : 9) กล่าวโดยสรุปว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามในทุกวิถีทางของผู้เชี่ยวชาญ ที่จะช่วยเหลือพัฒนาผู้ทำหน้าที่ให้การศึกษาเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเปลี่ยนแปลงในแนวทางที่ปรารถนา หน้าที่ของการนิเทศ การศึกษาจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบหรือปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้เกิดผลดีต่อการเจริญของนักเรียน และปรับปรุงทักษะของครู

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทาง การศึกษา ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยการ ช่วยเหลือแนะนำ การวางแผน การปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและ พัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

9.1.2 ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

ไฉน ยังล่อ (2550 : 10) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรในโรงเรียน โดยใช้ขั้นตอนกระบวนการในการ นิเทศภายในเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอันจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนสูง

อนก ส่งแสง (2550 : 136) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การนิเทศ ที่อาศัยบุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ โรงเรียนคัดเลือก และแต่งตั้งขึ้น โดยทำงานร่วมกับครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551 : 51) กล่าวว่า การนิเทศ ภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือการสอน หรือการเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียน ทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เป็นไปตามวัยและเต็มศักยภาพโดย ความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

พิสิฐ ทวีกาญจน์ (2552 : 104) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุน แนะนำ หรือช่วยเหลือของผู้บริหารโรงเรียน และบุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศใน การเพิ่มสมรรถภาพการสอนของครูภายในโรงเรียนให้สูงขึ้น ให้สามารถดำเนินการเรียนการสอนไป ด้วยดี และทำให้คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงสุด คือ การพัฒนาผู้เรียนให้เกิด การเรียนรู้

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนและคณะครู ในการที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิด ผลดีแก่ผู้เรียน

9.1.3 กระบวนการนิเทศแบบ PDCA กระบวนการนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี, 2545: 15 – 16) ได้ใช้กระบวนการ PDCA ในการดำเนินการมีขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการวางแผน เป็นขั้นเตรียมการนิเทศโดยศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ประมวลสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ จัดทำ แผนการนิเทศ กำหนดเนื้อหาการนิเทศ ออกแบบการนิเทศ สื่อนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ กำหนดกรอบการประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการนิเทศ และขออนุมัติโครงการ งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตามแผนนิเทศ โดยประชุมเพื่อทบทวนจุดมุ่งหมายการนิเทศ แบ่งหน้าที่ภาระงานในการนิเทศ ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และนิเทศตามแผนด้วยรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ และมีสภาพการจัดการเรียนการสอนที่ครูปฏิบัติจริง ปัญหา อุปสรรค ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุง เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงานที่กำหนดไว้ใน หัวข้อประเด็น

ต่าง ๆ เช่น ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ วันเดือนปีที่นิเทศ กิจกรรมที่นิเทศ เนื้อหาสาระที่ นิเทศ การประเมินผลของ ผู้รับการนิเทศ และขอควรพัฒนา

9.1.4 กระบวนการนิเทศแบบ Coaching การนิเทศสอนงาน (Coaching) เป็นกระบวนการ ที่สำคัญในการแนะนำช่วยเหลือครู ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนิเทศแบบ Coaching นั้นอยู่บน หลักการของประชาธิปไตย ได้แก่ การเคารพซึ่งกันและกันระหว่างผู้โค้ชและผู้รับการโค้ช การโค้ชจัด ขึ้นเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของผู้โค้ช ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้โค้ชนำมาใช้ โดยให้ครูมีโอกาสดำเนินงานที่ต้องทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิด ความองงามขึ้น เมื่อได้เรียนรู้และมีความเจริญงอกงามแล้ว ย่อมจะได้รู้จักปรับปรุงงานด้าน การเรียนการสอน ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การโค้ช จึงมิใช่เน้นที่การปรับปรุงที่ตัวครู หากแต่ให้ ความสำคัญไปถึงนโยบาย การศึกษา จุดประสงค์ของการให้การศึกษา การพิจารณาความเหมาะสม ของหลักสูตรที่ใช้ วัสดุอุปกรณ์การ สอนและวิธีการสอนของครู สิ่งแวดล้อมของครูและผู้เรียนในขณะที่ เรียน เป็นต้น และปัจจัยที่สำคัญของการ โค้ช นั้นคือการศึกษาไทยได้เปลี่ยนเป็นการศึกษา 4.0 ด้วย เป็นเพราะสังคมเรากำลังก้าวสู่สังคมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นสังคมดิจิทัลเพื่อพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นการศึกษาจึงได้มีการ เปลี่ยนแปลงไปด้วย การโค้ชจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อ วิชาชีพครู เพราะครูจำเป็นต้องเป็นผู้มีองค์ความรู้ ซึ่งได้จาก การศึกษาและพัฒนาตนเอง รวมทั้งได้รับ การโค้ชจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่ง เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบายการศึกษาสู่การปฏิบัติจริงในสถานศึกษา

9.2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

9.2.1 ความหมายของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีวรรณกรรมทางการศึกษาจากการ วิจัยหรือโครงการศึกษาต่าง ๆ สามารถ เรียบเรียงสรุปเป็นความหมายของ PLC คือ การรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครูผู้บริหาร และนักการศึกษาในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังที่ Sergiovanni (1994) ได้อธิบายว่า PLC เป็นสถานที่สำหรับ “ปฏิสัมพันธ์” ลด “ความโดดเดี่ยว” ของมวล สมาชิกวิชาชีพครู ของโรงเรียนในการทำงานเพื่อปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียน หรืองานวิชาการโรงเรียนซึ่ง Hord (1997) มองในมุมมองเดียวกัน โดยมองการรวมตัวกันดังกล่าว มีนัยยะแสดงถึงการเป็นผู้นำร่วมกัน ของ ครูหรือเปิดโอกาสให้ครูเป็น “ประธาน” ในการเปลี่ยนแปลง (วิจารณ์ พาพิช, 2555) การมีคุณค่า ร่วมและวิสัยทัศน์ร่วมกัน ไปถึงการเรียนร่วมกันและการนำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ ร่วมกัน การรวมตัวใน รูปแบบนี้เป็นเหมือนแรงผลักดัน โดยอาศัยความต้องการและความสนใจของ สมาชิกใน PLC เพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาวิชาชีพสู่มาตรฐานการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นหลัก (Senge, 1990) การพัฒนาวิชาชีพให้เป็น “ครู เพื่อศิษย์” (วิจารณ์ พาพิช, 2555) โดยมองว่า เป็น “ศิษย์ของ เรา” มากกว่ามองว่า “ศิษย์ของฉัน” และการ เปลี่ยนแปลงคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เริ่มจาก “การ เรียนรู้ของครู” เป็นตัวตั้งต้นในการเรียนรู้ที่จะมองเห็น การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นกระบวนการ

ต่อเนื่องที่ครูและนักการศึกษาทำงาน ร่วมกันในวงจรของการร่วมกันตั้งคำถาม และการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อบรรลุผลการเรียนรู้ที่ดีขึ้น ของนักเรียน โดยมีความเชื่อว่า หัวใจของการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนให้ดีขึ้นอยู่ที่การเรียนรู้ที่ฝัง อยู่ในการทำงานของครูและนักการศึกษา โดย PLC มีแง่มุมที่สำคัญ คือ เป็นกิจกรรมที่ เน้นที่การเรียนรู้ ที่มีวัฒนธรรมร่วมมือกันเพื่อการเรียนรู้ของทุกคนทุกฝ่าย ร่วมกันตั้งคำถามต่อวิธีการที่ดีและ สภาพ ปัจจุบัน เน้นการลงมือทำ มุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของศิษย์ (วิจารณ์ พานิช, 2555) ในทัศนะของ วิจารณ์ พานิช (2555) เห็นว่า PLC เป็นการรวมตัวกันของครูเพื่อ แลกเปลี่ยน เรียนรู้วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ศิษย์ได้ทักษะเพื่อการดำรงชีวิต โดยผู้บริหารระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับโรงเรียนถึง ระดับประเทศเข้าร่วมจัดระบบสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่าง ต่อเนื่อง มีการพัฒนาวิธีการเรียนรู้ ของศิษย์อย่างต่อเนื่องเป็นวงจรไม่รู้จบ PLC เป็นมรรคแห่งการเรียนรู้จากการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิด ทักษะการเรียนรู้และเป็นการพัฒนาตนเองของครูเพื่อเป็น บุคคลแห่งการเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกพัฒนาซึ่งกัน และกันด้วยการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ นอกจากนี้ PLC เป็นเครื่องมือที่ช่วยนำไปสู่การตั้งโจทย์และทำ วิจัยในชั้นเรียน ดังนั้น ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือ PLC : Professional learning community หมายถึง การรวมตัว ร่วมใจร่วมพลัง ร่วมทำและเรียนรู้ร่วมกันกันของครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา บน พื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร ที่มีวิสัยทัศน์คุณค่า เป้าหมาย และภารกิจร่วมกัน โดยทำงาน ร่วมกันกันแบบทีมเรียนรู้ที่ครูเป็นผู้นำร่วมกัน และผู้บริหาร แบบผู้ดูแลสนับสนุนสู่การ เรียนรู้และพัฒนา วิชาชีพเปลี่ยนแปลงคุณภาพตนเอง สู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จ หรือประสิทธิผลของผู้เรียน เป็นสำคัญ และความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน

10. การนำรูปแบบการพัฒนา STEAM Model ไปใช้

ระยะที่ 1 การยกระดับผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ RT, O-NET และ NT โดยใช้กระบวนการจัดการ เรียนรู้ Active Learning โดยใช้รูปแบบการพัฒนา STEAM Model ซึ่งกลุ่มเป้าหมายคือครูผู้สอนทุกคนมี นวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ เพื่อเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น ตั้งแต่ อนุบาล 2 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยใช้รูปแบบการพัฒนา STEAM Model ปีการศึกษา 2567

ระยะที่ 2 โรงเรียนดำเนินการพัฒนา STEAM Model เดิม เพื่อพัฒนาเป็น รูปแบบการนิเทศ การจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนารูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ STEAM Model ด้วย กระบวนการพัฒนา และตรวจสอบความเหมาะสม ประเมินความเป็นไปได้โดยผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการนิเทศ การจัดการเรียนการสอน

2. ดำเนินการประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการตามรูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ STEAM Model

3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อให้ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยใช้รูปแบบ STEAM Model ที่พัฒนาขึ้น

4. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนิเทศ และ PLC เพื่อร่วมกันดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ตามรูปแบบ STEAM Model

5. ดำเนินการนิเทศภายใน การจัดการเรียนการสอน โดยใช้รูปแบบการนิเทศ STEAM Model และร่วมวางแผนงานในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามปฏิทินที่ได้กำหนดขึ้น

6. นำผลการนิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมาปรับปรุงพัฒนา

11. ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

- 1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน
- 2 ครูผู้สอนโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า ปีการศึกษา 2567 จำนวน 14 คน จำแนกเป็น
 - ครูผู้สอนระดับปฐมวัย จำนวน 2 คน
 - ครูผู้สอนระดับประถมศึกษา จำนวน 6 คน
 - ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 6 คน

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1.โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า มีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ และมีการนิเทศชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงาน ครบ 100 % ทุกชั้นเรียน
- 2.ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับบริบทและความต้องการของผู้เรียน จำนวน 14 นวัตกรรม ร้อยละ 100
- 3.ผู้เรียนทุกคนมีทักษะด้านอาชีพ สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 4.ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระ เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 3

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 1.โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่ามีนวัตกรรมการบริหาร และนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนที่เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาใช้ได้จริง

2.ครูสามารถพัฒนากระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้นวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบท และความต้องการของผู้เรียน

3.โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่ามีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

4.ผู้เรียนมีทักษะอาชีพสามารถปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเพิ่มขึ้นทุกกลุ่มสาระ

12. บทเรียนที่ได้รับ

บทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา มีหลายแง่มุมที่สำคัญซึ่งสามารถนำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้และระบบการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างบทเรียนสำคัญ ได้แก่

1. ผู้เรียนต้องเป็นศูนย์กลางของนวัตกรรม

การออกแบบนวัตกรรมใด ๆ ควรเริ่มจากความต้องการและบริบทของผู้เรียน ไม่ใช่แค่การใช้เทคโนโลยีที่ล้ำสมัยเท่านั้น แต่ต้องตอบโจทย์ “เรียนรู้เพื่ออะไร” และ “เรียนรู้อย่างไรให้เกิดผล”

2. บริบทของสถานศึกษาและสังคมมีผลต่อความสำเร็จ

นวัตกรรมหนึ่งที่ใช้ได้ผลในโรงเรียนหนึ่ง อาจไม่ได้ผลในอีกโรงเรียนหนึ่ง การคำนึงถึงความหลากหลาย เช่น ความพร้อมของครู โครงสร้างพื้นฐาน และวัฒนธรรมของโรงเรียน เป็นเรื่องสำคัญ

3. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหาร ต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการตั้งแต่ต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วม และเพิ่มโอกาสให้นักเรียนถูกนำไปใช้จริง โดยการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้แสดงความคิดเห็น ด้วยการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ

4. การทดลองและปรับปรุงต่อเนื่อง (Iteration)

นวัตกรรมไม่ควรหยุดที่ “การลองครั้งแรก” ควรมีระบบติดตามผล และปรับปรุงตามข้อมูลที่ได้จากการใช้งานจริง ซึ่งเป็นหัวใจของแนวคิด Design Thinking และ Agile

5. เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ ไม่ใช่คำตอบ

การนำนวัตกรรมดิจิทัลมาใช้ เช่น แอปพลิเคชันการเรียนรู้ AI หรือ AR/VR จะได้ผลดีเมื่อใช้ควบคู่กับแนวทางการสอนที่ดี มิฉะนั้นจะกลายเป็นเพียง "ของเล่นใหม่" ที่ไม่ยั่งยืน

6. การพัฒนาครูคือกุญแจสำคัญ

ครูเป็นผู้ขับเคลื่อนหลักของนวัตกรรม หากไม่ได้รับการอบรมหรือสนับสนุนอย่างเพียงพอ นวัตกรรมก็อาจไม่สามารถลงสู่ห้องเรียนได้อย่างแท้จริง กระบวนการนิเทศกำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำของผู้บริหาร แก่ครูผู้สอนเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาครู

7. ประเมินผลต้องครอบคลุม ไม่ใช่แค่คะแนนสอบ

ควรมีการประเมินทั้งผลการเรียนรู้ (learning outcomes) และทักษะที่ไม่ใช่เชิงวิชาการ เช่น ทักษะการสื่อสาร ความคิดสร้างสรรค์ และความร่วมมือ

13. เจาะใจความสำเร็จ

ด้านผู้เรียน

- ผู้เรียนมีทักษะอาชีพสามารถปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเพิ่มขึ้นทุกกลุ่มสาระ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความกล้าที่จะคิดต่างและลองทำสิ่งใหม่ มีทักษะการแก้ปัญหาสามารถมองเห็นปัญหาและคิดวิธีแก้ไขอย่างเป็นระบบ มีความรับผิดชอบและความมุ่งมั่น ตั้งใจทำให้ผลงานสำเร็จ ไม่ล้มเลิกกลางทาง การทำงานเป็นทีม รู้จักแบ่งหน้าที่ รับฟังความเห็นผู้อื่น

ด้านครู

- ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับบริบทและความต้องการของผู้เรียน จำนวน 14 นวัตกรรม ร้อยละ 100 สามารถพัฒนากระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้นวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบท และความต้องการของผู้เรียน เป็นผู้ให้แรงบันดาลใจ กระตุ้นให้นักเรียนอยากคิด อยากทดลอง อยากพัฒนา สนับสนุนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning): เปิดโอกาสให้เรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติ พัฒนาตนเองให้ทันสมัยและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

ด้านผู้บริหาร

- ผู้บริหารมีนวัตกรรมการบริหาร และ ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาใช้ได้จริง โดยมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ และมีการนิเทศชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงาน ครบ 100 % ทุกชั้นเรียน ส่งเสริมให้เกิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างต่อเนื่อง

ด้านผู้ปกครอง

- ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของทางสถานศึกษา ด้วยการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับทางสถานศึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุตรหลานที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ที่ถูกต้องดีงาม ทั้งที่บ้านและโรงเรียน สนับสนุนการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ สนับสนุนโครงการพัฒนาทักษะอาชีพ สื่อการเรียนรู้ ร่วมเป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยในกิจกรรมที่ตนมีความเชี่ยวชาญ

14. ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมผลที่เกิดกับผู้เรียน



ภาพกิจกรรมการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระ กิจกรรมมัคทายกน้อย



การเรียนงานอาชีพ การทำน้ำพริกปลาย่าง

ข้อมูลเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละรายวิชา ระหว่างปีการศึกษา 2566 และ 2567

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ปีการศึกษา 2567	ปีการศึกษา 2566	ค่าความต่าง
ภาษาไทย	74.44	72.14	2.3
คณิตศาสตร์	68.11	67.98	0.13
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70.80	68.85	1.95
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	74.15	77.00	-2.85
ภาษาอังกฤษ	70.57	69.43	1.14
ศิลปะ	68.14	71.75	-3.61
สุขศึกษาและพลศึกษา	81.48	74.21	7.27
การงานอาชีพ	73.70	74.84	-1.14
ประวัติศาสตร์	72.54	75.00	-2.46
การป้องกันกาทุจริต	75.54	79.13	-3.59

ภาพกิจกรรมที่เกิดกับครู

นวัตกรรมย่อยของครู

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1	การพัฒนาทักษะคณิตศาสตร์ด้านการจดจำตัวเลขและค่าของจำนวน 1 – 10 โดยใช้ชุดกิจกรรมเกมการศึกษาและการจัดประสบการณ์แบบ Active Learning ของนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางกมลวรรณ ชารี	1,500
2	การพัฒนาทักษะการคิดขั้นพื้นฐานสำหรับเด็กปฐมวัยโดยใช้ชุดกิจกรรมเกมการศึกษาและการจัดประสบการณ์แบบ Active Learning ปีการศึกษา 2567 ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 3 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวศุภัชกาญจน์ บุญประชม	1,500
3	การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะ อ่าน เขียน เรียนรู้พยัญชนะและสระโดยใช้ BBL	นางจันทกานต์ ศรีปาน	2,500
4	การจัดการเรียนการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้การสอนแบบ B-SLIM Model เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	นางสาวนพพร พูลเพิ่ม	1,000
5	การจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยใช้การสอนแบบ 5Es เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ	1,000
6	การพัฒนาทักษะการอ่านจับใจความโดยใช้แบบฝึกทักษะการอ่านจับใจความด้วยเทคนิค	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ	3,000

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	SQ4R กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1		
7	การพัฒนาทักษะการออกแบบขั้นตอนวิธี โดยใช้เกมบนโปรแกรมเชิงจินตภาพบนเว็บไซต์ code.org ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวยุภาภรณ์ กาพเนตร	500
8	การพัฒนาและสร้างรูปแบบการเรียนรู้แบบ PMSTS Model เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการอ่านจับใจความสำคัญ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม	1,000
9	การพัฒนามโนทัศน์ที่คาดเคลื่อนทางวิทยาศาสตร์ เรื่อง ลมบก ลมทะเล และลมมรสุม รายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบวัฏจักรสืบเสาะหาความรู้ 7 ขั้นตอนร่วมกับการใช้แบบจำลองเป็นฐานของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวกนกนาถ โชคชัยตระกูล	1,000
10	การจัดกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ด้วยการใช้สื่อผสมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดของนักเรียน (การบวก ลบ คูณหาร ระคน) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายอดุลย์ นวลเปล่ง	1,500
11	การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning โดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่องน้ำพริกข่าปลา	นางสุมาลี คุณา	1,500

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	อย่าง การเรียนรายวิชาการงานอาชีพ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		
12	การจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้นวัตกรรม การศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) และการ จัดการเรียนรู้ STEAM Education รายวิชา คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	นายทรัพย์สกลิต นาคดี	1,000
13	การพัฒนารูปแบบผลงานศิลปะจากวัสดุ ธรรมชาติ ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่ม สาระ ศิลปะ	นายชาติ นิชรรัตน์	2,200
14	การพัฒนาการเรียนรู้เรื่อง Present simple tense ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ด้วยกระบวนการสอนแบบ 2W3P	นางสาวสุทิตินี ดีพลงาม	1,000
รวม			20,200

รายงานนวัตกรรมการเรียนรู้ของคณะครู โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า



การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงาน



กิจกรรมการอบรมพัฒนาของข้าราชการครู



กิจกรรมการอบรมพัฒนาของข้าราชการครู



กิจกรรมการอบรมพัฒนาของข้าราชการครู



กิจกรรม Open House ระดับชั้นอนุบาล



ประเมินกิจกรรมบ้านวิทยน้อย ระดับปฐมวัย

ภาพกิจกรรม ผลที่เกิดกับสถานศึกษา



ภาพกิจกรรมการประชุมครูเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน



กิจกรรมการประชุมผู้ปกครอง



กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระที่โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่าร่วมกับชุมชน



กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อร่วมขับเคลื่อนแผนงานโครงการ



โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า ทำโรงงาน ร่วมงานยกช่อฟ้า วัดบ้านหนองหล่ม



กิจกรรมการนิเทศ ชั้นเรียน



ภาพกิจกรรม PLC



มหาวิทยาลัยหอการค้า เก็บข้อมูลโรงเรียนนำร่องเขตพื้นที่นวัตกรรม



กิจกรรม Open House ระดับชั้นอนุบาล



ประเมินกิจกรรมบ้านวิทยน้อย ระดับปฐมวัย

ภาพกิจกรรม ผลที่เกิดกับผู้ปกครองและชุมชน



กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง และร่วมบุญประเพณีกับชุมชน



ทักษะอาชีพ ทำมะม่วงแช่อิ่ม



ทักษะอาชีพ ทำกล้วยแช่อิ่ม



ผู้ประกอบการร่วมเป็นวิทยากรอบรมทักษะอาชีพ

ภาคผนวก

นวัตกรรมย่อยของครู

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1	การพัฒนาทักษะคณิตศาสตร์ด้านการจดจำตัวเลขและค่าของจำนวน 1 – 10 โดยใช้ชุดกิจกรรมเกมการศึกษาและการจัดประสบการณ์แบบ Active Learning ของนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางกมลวรรณ ชารี	1,500
2	การพัฒนาทักษะการคิดขั้นพื้นฐานสำหรับเด็กปฐมวัยโดยใช้ชุดกิจกรรมเกมการศึกษาและการจัดประสบการณ์แบบ Active Learning ปีการศึกษา 2567 ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 3 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวศุภัชกาญจน์ บุญประชม	1,500
3	การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะ อ่าน เขียน เรียนรู้พยัญชนะและสระโดยใช้ BBL	นางจันทกานต์ ศรีปาน	2,500
4	การจัดการเรียนการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้การสอนแบบ B-SLIM Model เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	นางสาวนพพร พูลเพิ่ม	1,000
5	การจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยใช้การสอนแบบ 5Es เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ	1,000
6	การพัฒนาทักษะการอ่านจับใจความโดยใช้แบบฝึกทักษะการอ่านจับใจความด้วยเทคนิค SQ4R กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านหนองหล่ม	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ	3,000

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	หนองเหล่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1		
7	การพัฒนาทักษะการออกแบบขั้นตอนวิธี โดย ใช้เกมบนโปรแกรมเชิงจินตภาพบนเว็บไซต์ code.org ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5 โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า	นางสาวยุภาภรณ์ กาพนตร	500
8	การพัฒนาและสร้างรูปแบบการเรียนรู้แบบ PMSTS Model เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน เรื่องการอ่านจับใจความสำคัญ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านหนอง หล่มหนองเหล่า	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม	1,000
9	การพัฒนามโนทัศน์ที่ คาดเคลื่อนทาง วิทยาศาสตร์ เรื่อง ลมบก ลมทะเล และลม มรสุม รายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน กลุ่มสาระ การเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย การใช้การจัดการเรียนรู้แบบวัฏจักรสืบ เสาะหาความรู้ 7 ขั้นตอนร่วมกับการใช้ แบบจำลองเป็นฐานของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านหนองหล่ม หนองเหล่า	นางสาวกนกนาถ โชคชัยตระกูล	1,000
10	การจัดกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ด้วยการใช้สื่อผสมเพื่อพัฒนา ทักษะการคิดของนักเรียน (การบวก ลบ คูณ หาร ระคน) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายอดุลย์ นวลเปล่ง	1,500
11	การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning โดย ใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่องน้ำพริกข่าปลา ย่าง การเรียนรายวิชาการงานอาชีพ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	นางสุมาลี คุณา	1,500

ลำดับที่	ชื่อนวัตกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
12	การจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้นวัตกรรม การศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) และการจัดการเรียนรู้ STEAM Education รายวิชา คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	นายทรัพย์สกลิต นาคดี	1,000
13	การพัฒนารูปแบบผลงานศิลปะจากวัสดุธรรมชาติ ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มสาระ ศิลปะ	นายชาติ นิชรรัตน์	2,200
14	การพัฒนาการเรียนรู้เรื่อง Present simple tense ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ด้วยกระบวนการสอนแบบ 2W3P	นางสาวสุทิตินี ดีพลางาม	1,000
รวม			20,200

ข้อมูลเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละรายวิชา ระหว่างปีการศึกษา 2566 และ 2567

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ปีการศึกษา 2567	ปีการศึกษา 2566	ค่าความต่าง
ภาษาไทย	74.44	72.14	2.3
คณิตศาสตร์	68.11	67.98	0.13
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70.80	68.85	1.95
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	74.15	77.00	-2.85
ภาษาอังกฤษ	70.57	69.43	1.14
ศิลปะ	68.14	71.75	-3.61
สุขศึกษาและพลศึกษา	81.48	74.21	7.27
การทำงานอาชีพ	73.70	74.84	-1.14
ประวัติศาสตร์	72.54	75.00	-2.46
การป้องกันการทุจริต	75.54	79.13	-3.59



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายการงานและหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียน เป็นไปตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า จึงแต่งตั้งมอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

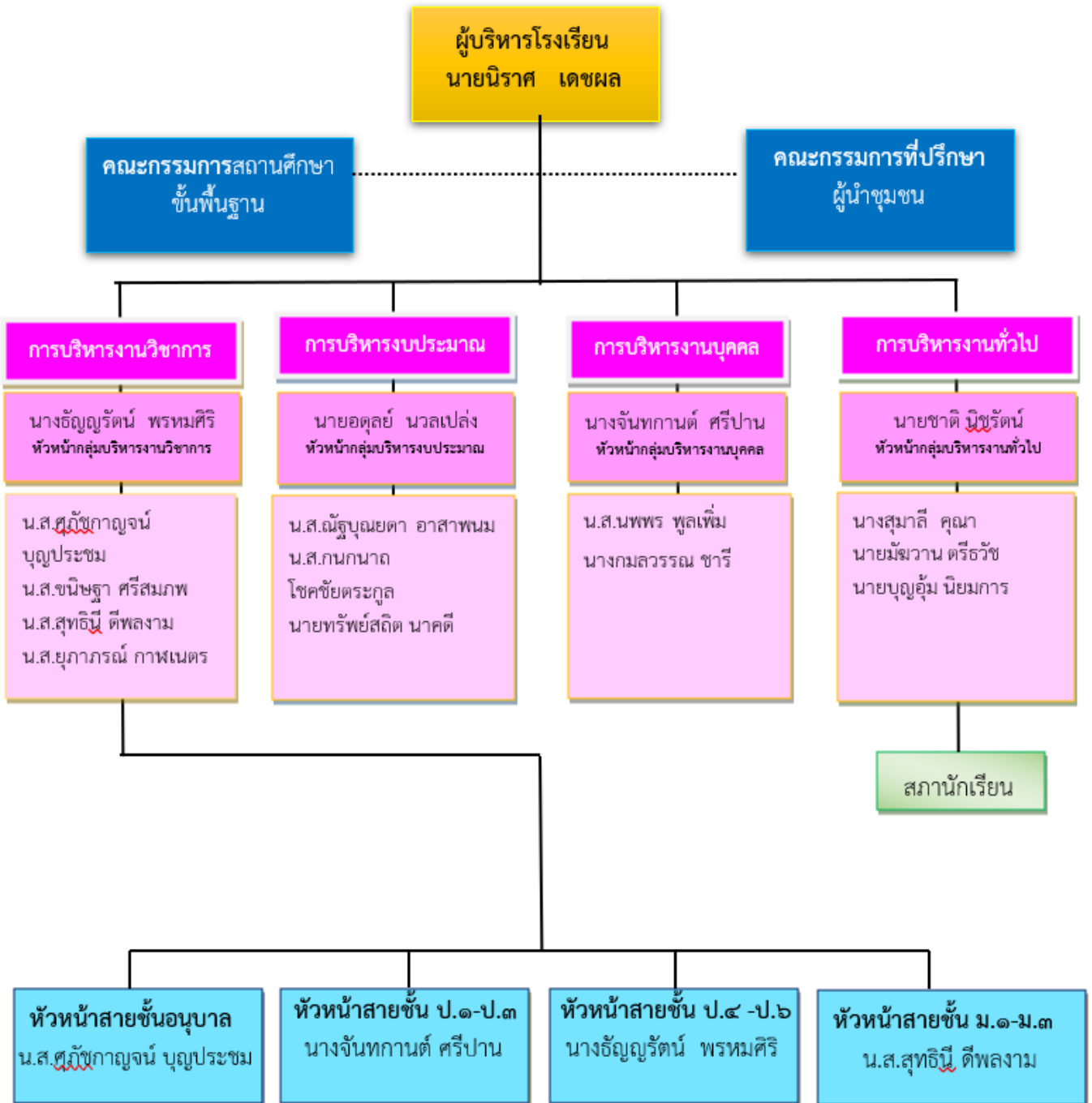
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิราศ เดชผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า



รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งกรรมการงานและหน้าที่รับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

ที่ ๑๒๙ /๒๕๖๗

สั่ง ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นายนิราศ เดชผล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เร่งรัด นิเทศการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่าทุกคนตามภาระงานของโรงเรียน
- ๑.๒ วางแผนกำหนดนโยบายเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารงานอื่น กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน
- ๑.๓ พิจารณาลงนาม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ในภาระงานหลักของโรงเรียนทั้ง ๔ งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๔ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในชั้นเรียน
- ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พิจารณา ความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน
- ๑.๖ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนารักษาระเบียบวินัยและธำรงรักษาบุคลากร ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
- ๑.๗ วางแผนการจัดค่าย O - NET, NT, และ LAS เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๑.๘ วางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๑) วางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบ
 - ๒) ควบคุม ดูแล กำกับ อำนวยการความสะอาด ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน
 - ๓) วางแผนและวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขงานบุคลากร
 - ๔) ควบคุม ดูแลข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕) ดูแล การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
 - ๖) วางแผน การส่งเสริม งานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - ๗) ควบคุม ดูแล งานทะเบียน ประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๘) ควบคุม ดูแล การคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ๙) ควบคุม ดูแล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๐) ควบคุม ดูแลการลาทุกประเภทของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๑๑) ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีรายละเอียดอัตรากำลังครู นักเรียน
- ๑๒) ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีข้อมูล ๙ มิถุนายน และ ๙ พฤศจิกายน
- ๑๓) เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐ บัตร/ใบประกอบวิชาชีพครู
- ๑.๙ ควบคุม ดูแลงานธุรการโรงเรียน
- ๑) งานรักษาความปลอดภัย
- ๒) ควบคุม ดูแล การจัดทำคำสั่งแวงและประกาศต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- ๔) จัดทำบัญชี/สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และผู้ตรวจ การจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๕
- ๑.๑๑ ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ การจัดทำงานธุรการประจำชั้น การบรรจุและแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และงานที่มอบหมายและอื่น ๆ
- ๑.๑๒ ควบคุม ดูแล นิเทศติดตาม ตรวจสอบการเรียนการสอนลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

๒. นางจันทกานต์ ศรีปาน ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา คนที่ ๑
- ๒.๒ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๒.๓ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๒.๔ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒
- ๒.๕ รับผิดชอบสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ รายวิชาบ้านนักวิทย์น้อย ,บูรณาการสังคมศึกษา บูรณาการการงานศิลปะ,พลศึกษา และเตรียมความพร้อม NT ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพฤหัสบดี และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์
- ๒.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๒.๘ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรสังกัดสถานศึกษา
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) งานนิเทศติดตาม
- ๔) สรุปผลการทุกประเภทของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๕) เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐ บัตร/ใบประกอบวิชาชีพครู
- ๖) จัดทำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๙ รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน(ระดับประถมศึกษา) รวบรวม ตรวจสอบ ตรวจสอบ
จัดเก็บ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ และ การจัดทำระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

- ๒.๑๐ รับผิดชอบงานนักเรียนทุนเสมอภาคทางการศึกษา
- ๒.๑๑ รับผิดชอบงานอาหารเสริม(นม)
- ๒.๑๒ รับผิดชอบงานยูวกาชาดระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๒.๑๓ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุมาลี คุณา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา คนที่ ๒
- ๓.๒ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ๓.๓ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ๓.๔ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๕ ,สุขศึกษา ด้านทุจริตและประวัติศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ , ศิลปะและการงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓ ,การงานอาชีพเพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันศุกร์ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันจันทร์
- ๓.๖ หัวหน้าฝ่ายปฎิคม
 - ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานปฎิคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล การดำเนินงานปฏิคมให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อยให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียน

๓) จัดทำประมาณการงานปฏิคมในแต่ละครั้ง จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล

การดำเนินงานปฏิคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๗ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานระดับตงแต่งอาคารสถานที่วันสำคัญของทางราชการและ งาน
ต้อนรับ

๓.๘ รับผิดชอบงานสวัสดิการนักเรียน (ประกันชีวิต)

๓.๙ รับผิดชอบงานอาหารกลางวัน

๓.๑๐ รับผิดชอบงานยุวกาชาดระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๓.๑๑ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ภาษาไทย สุขศึกษาและพลศึกษา ชั้น
ประถมศึกษาปีที่ ๔

๔.๒ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๔.๓ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนวและประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑) งานพัฒนาหลักสูตรวางแผน กำหนดแผนพัฒนางานวิชาการ โครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
สร้างความตระหนักในการจัดทำแผนการเรียนรู้

๒) ดูแลวางแผนการนิเทศภายใน และนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ

๓) งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๔) สรุปลงานวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะ
ผู้เรียน การอ่านคิดวิเคราะห์

๕) ช่วยวางแผนกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ
โรงเรียน

๖) ร่วมติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร

๗) ร่วมกำหนด วางแผน วิธีการวัดและประเมินผลด้านคุณภาพนักเรียน

๘) ดำเนินการจัดประกวดกิจกรรมทางวิชาการระดับโรงเรียน ระดับเครือข่ายและระดับ

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

- ๙) วางแผนการสร้าง จัดทำ เครื่องมือวัดผลและประเมินผล วิเคราะห์ผล และนำผลที่ได้
ไปพัฒนา กระบวนการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดค่ายวิชาการ ๘ กลุ่มสาระ วางแผนเตรียมประกวดกิจกรรมวิชาการของโรงเรียน
ระดับกลุ่มเครือข่าย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ และ
ระดับภูมิภาค
- ๑๑) จัดเข้าค่าย เตรียมสอบ O-net NT และ ข้อสอบกลาง
- ๑๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอบของนักเรียน วางแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดและ
ประเมินผลนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและ
ประเมินผล กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการ
เขียนสื่อความ สมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ
- ๔.๕ รับผิดชอบหัวหน้าสายชั้น ป.๔-๖
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความ
ปลอดภัยของนักเรียนประจำวันอังคาร และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันพุธ
- ๔.๗ รับผิดชอบงานสวัสดิการและกองทุน , ทุนการศึกษาEDF
- ๔.๘ รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๙ รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔.๑๐ รับผิดชอบงานโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔.๑๑ รับผิดชอบงานยูวกาชาดระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๔.๑๒ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๑๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอดุลย์ นวลเปล่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบสอนพลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๕.๒ รับผิดชอบสอนคณิตศาสตร์พื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓,คณิตเพิ่มเติม ชั้น
ประถมศึกษาปีที่ ๕-๖
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความ
ปลอดภัยของนักเรียนประจำวันศุกร์
- ๕.๔ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ๕.๕ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน งานแนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๕.๖ หัวหน้างานงบประมาณ

๕.๗ งานการเงิน

การจัดทำบัญชี เบิก จ่ายเงินระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๑) เงินงบประมาณ

- เงินเดือนข้าราชการครู
- เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- เงินช่วยเหลือบุตร
- เงินค่าเช่าบ้าน
- เงินค่าศึกษาบุตร
- เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- เงินค่ารักษาพยาบาล
- เงินเบี้ยกัณฑ์การ/เลี้ยงภัย/พื้นที่พิเศษ

๒) เงินนอกงบประมาณ

- เงินอุดหนุนโรงเรียนทุกประเภท
- เป็นเจ้าหน้าที่ขอเบิก จ่ายเงินอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

๓) เงินอื่น ๆ

- เงินค่าสวัสดิการของครู
- เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- เงิน ข.พ.ค. ฅ.ศอ.

๕.๘ รับผิดชอบงานลูกเสือสามัญ

๕.๙ รับผิดชอบงานโรงเรียนปลอดขยะ

๕.๑๐ รับผิดชอบงานกีฬาในโรงเรียน

๕.๑๑ รับผิดชอบงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๕.๑๒ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๑๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชาติ นิชรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ , การงานอาชีพเพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒-๓ ,ศิลปะและพลศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ , ศิลปะการงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
- ๖.๒ รับผิดชอบชุมนุม ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๖.๓ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๖.๔ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 - ๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 - ๒) กำกับ ติดตาม ประสานฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ แผนงานบริหารทั่วไป เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - ๓) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 - ๔) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทั่วไป เพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
 - ๕) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
- ๖.๕ รับผิดชอบงานสารวัตรนักเรียน
- ๖.๖ รับผิดชอบงานลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ๖.๗ รับผิดชอบงานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖.๘ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๖.๙ งานส่งเสริมทักษะอาชีพและแหล่งเรียนรู้
- ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพุธ
- ๖.๑๑ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุทธิณี ดีพลางม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๗.๒ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ และ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
- ๗.๓ รับผิดชอบศูนย์แนะแนวโรงเรียน
- ๗.๔ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความ
ปลอดภัยของนักเรียนประจำวันอังคาร และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันพุธ
- ๗.๖ รับผิดชอบงานโครงการคอนเนคต์อีดี
- ๗.๗ รับผิดชอบงานศูนย์อาเซียน
- ๗.๘ รับผิดชอบงานโรงเรียนสุจริต
- ๗.๙ รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน(ระดับมัธยมศึกษา) รวบรวม ตรวจสอบ ตรวจสอบ
จัดเก็บ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ และ การจัดทำระบบ ปพ.๓ ออนไลน์
- ๗.๑๐ ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานห้องสมุด วางแผนการใช้ ทรัพยากร ประชาสัมพันธ์การใช้
ห้องสมุด การบริการรับหนังสือ การบริการยืม-การส่งหนังสือ
- ๗.๑๑ รับผิดชอบงานโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๗.๑๒ รับผิดชอบหัวหน้าสายชั้น ป.๔-๖
- ๗.๑๓ รับผิดชอบงานทัศนศึกษา
- ๗.๑๔ รับผิดชอบงานยูวภาษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๗.๑๕ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบดังนี้

- ๘.๑ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ชั้นประถมศึกษา
ปีที่ ๕-๖

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันจันทร์ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันอังคาร

๘.๓ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๘.๔ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๘.๕ หัวหน้างานพัสดุ

๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒) ควบคุมพัสดุ

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การลงบัญชีพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์

๓) งานที่ราชพัสดุ

- การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การรื้อ ถอนสิ่งปลูกสร้าง

๔) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์ผล และดำเนินการเสนอผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๖ รับผิดชอบงานส่งเสริมรักการอ่าน

๘.๗ รับผิดชอบกิจกรรมวางทุกงานอ่านทุกคน กิจกรรมวันภาษาไทย วันสุนทรภู่ ภาษาไทยวันละคำ

๘.๘ รับผิดชอบงานนาฏศิลป์โรงเรียน

๘.๙ รับผิดชอบงานปฏิคมโรงเรียนและปฏิคมประจำอาคารทานตะวัน

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับดูแลผู้มาติดต่อ

๒) ดำเนินงานปฏิคมให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความ
เรียบร้อย

๘.๑๐ รับผิดชอบงานยุวกาชาด

๘.๑๑ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศุภกัญญา บุญประชม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ครูประจำชั้น อนุบาล ๓

๙.๒ รับผิดชอบสอนชั้นอนุบาล ๓

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความ
ปลอดภัยของนักเรียนประจำวันศุกร์ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวัน
จันทร์

๙.๔ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน (อนุบาล)

๙.๕ รับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (อนุบาล)

๙.๖ รับผิดชอบงานจัดการเรียนบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๙.๗ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๙.๘ รับผิดชอบงานปฏิคมโรงเรียนและปฏิคมประจำอาคารสุพรรณนิการ์

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล

๒) ดำเนินงานปฏิคมให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วย
ความเรียบร้อย

๙.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางกมลวรรณ ขารี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ครูประจำชั้น อนุบาล ๒

๙.๒ รับผิดชอบสอนชั้นอนุบาล ๒

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความ
ปลอดภัยของนักเรียนประจำวันอังคาร และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวัน
พุธ

๙.๔ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน (อนุบาล)

๙.๕ รับผิดชอบงานจัดทำสำมะโนนักเรียน

๙.๖ รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอนแนวมอนเตสเซอร์รี่

๙.๗ รับผิดชอบงานรับนักเรียน

๙.๘ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๙.๙ รับผิดชอบงานปฏิคมโรงเรียนและปฏิคมประจำอาคารสุพรรณนิการ์

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล

๒) ดำเนินงานปฏิคมให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๙.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนพพร พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ รับผิดชอบสอนพลศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และ ๖ ,คณิตศาสตร์เพิ่มเติม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๑๐.๒ รับผิดชอบสอนภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

๑๐.๓ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๑๐.๔ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๑๐.๕ รับผิดชอบงานคัดกรองและดูแลเด็กพิการเรียนร่วม

๑๐.๖ รับผิดชอบงานบุคคล บันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๗ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เสียตามสาย

๑๐.๘ รับผิดชอบงานปฏิคมโรงเรียนและปฏิคมประจำอาคารกล้วยไม้

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับดูแลผู้มาติดต่อ

๒) ดำเนินงานปฏิคมให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๑๐.๙ รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑๐ รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

๑๐.๑๑ รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุอาหารเสริม(นม)

๑๐.๑๒ รับผิดชอบงานลูกเสือสำรอง

๑๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพุธ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันพฤหัสบดี

๑๐.๑๔ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวกนกนาถ โชคชัยตระกูล ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๑ รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔- ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑- ๓ ,วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑- ๓

๑๑.๒ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑๑.๓ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑๑.๔ เจ้าหน้าที่งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑) ควบคุมพัสดุ

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์

๒) งานที่ราชพัสดุ

- การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การรื้อ ถอนสิ่งปลูกสร้าง

๑๑.๕ รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

๑๑.๖ รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณภาพ SMT ครูผู้ประสานงานและครูกลุ่มเป้าหมาย

๑๑.๗ รับผิดชอบงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๑.๘ รับผิดชอบงานปฎิคมโรงเรียนและปฎิคมประจำอาคารพวงแสด

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับดูแลผู้มาติดต่อ

๒) ดำเนินงานปฏิบัติให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๑๑.๙ รับผิดชอบงานลูกเสือสามัญ

๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และ
ความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพลุ้สดีและรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวัน

ประจำวันศุกร์

๑๑.๑๑ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวณิชชฎา ศรีสมภพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑๒.๒ รับผิดชอบสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ คณิตศาสตร์เพิ่มเติม , พลศึกษาและ
ภาษาไทย

๑๒.๓ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖- มัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๒.๔ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม แนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑๒.๕ รับผิดชอบหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

๑๒.๖ รับผิดชอบงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๒.๗ รับผิดชอบงานความสัมพันธ์กับชุมชน

๑๒.๘ รับผิดชอบงานโครงการวันสำคัญ

๑๒.๙ รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณธรรม

๑๒.๑๐ รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน

๑๒.๑๑ รับผิดชอบงานปฏิคมโรงเรียนและประจำอาคารพุทธรักษา

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับดูแลผู้มาติดต่อ

๒) ดำเนินงานปฏิบัติให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๑๒.๑๒ รับผิดชอบงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๒.๑๓ รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑๒.๑๔ รับผิดชอบงานเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒.๑๕ รับผิดชอบงานโครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ

๑๒.๑๖ รับผิดชอบงานพระบรมราโชบายด้านการศึกษาทั้ง ๔ ด้าน

๑๒.๑๗ รับผิดชอบงานลูกเสือสำรอง

๑๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพุธ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวัน

ประจำวันพฤหัสบดี

๑๒.๑๙ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายทรัพย์สิน สกิต นาคดี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน งานแนะแนวและเป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑๓.๒ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประถมศึกษาปีที่ ๖- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓, คณิตศาสตร์เพิ่มเติม มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ และประถมศึกษาปีที่ ๑

๑๓.๓ รับผิดชอบศูนย์แนะแนวโรงเรียน

๑๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชี

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อย

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

การจัดทำรายงาน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำระบบรับบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)

- ๑๓.๕ รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๓.๖ รับผิดชอบงานระบบสำรวจแว่วความสามารถพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๓.๗ รับผิดชอบงานระบบ MOE Safety center
- ๑๓.๘ รับผิดชอบควบคุมดูแลวงดุริยางค์โรงเรียน
- ๑๓.๙ รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณภาพ SMT ครูกลุ่มเป้าหมาย
- ๑๓.๑๐ รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๑๓.๑๒ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ๑๓.๑๑ รับผิดชอบงานลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ๑๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันจันทร์
- ๑๓.๑๓ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวยุภาภรณ์ ภาพเนตร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ รับผิดชอบดังนี้

- ๑๕.๑ รับผิดชอบสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม
- ๑๕.๒ รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
คอมพิวเตอร์ อนุบาลและชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ -มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ,วิทยาศาสตร์
เพิ่มเติม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๑๕.๓ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๑๕.๔ รับผิดชอบงานธุรการชั้นเรียน ชุมนุม งานแนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๑๕.๕ รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน(ระดับมัธยมศึกษา) รวบรวม ตรวจสอบ ตรวจสอบ
จัดเก็บ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ และ การจัดทำระบบ ปพ.๓ ออนไลน์
- ๑๕.๖ รับผิดชอบงานสารสนเทศ ข้อมูลโรงเรียน
- ๑๕.๗ รับผิดชอบงานเก็บข้อมูล DMC และ School MIS
- ๑๕.๘ รับผิดชอบงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๕.๙ รับผิดชอบงานระบบ MOE Safety center
- ๑๕.๑๐ รับผิดชอบงานโครงการคอนเนคซ์อีดี

- ๑๔.๑๑ รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณภาพ SMT ครูกลุ่มเป้าหมาย
- ๑๔.๑๒ รับผิดชอบงานวิทยาศาสตร์พลังสิบ
- ๑๔.๑๓ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑๔.๑๔ รับผิดชอบห้องคอมพิวเตอร์ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาอุปกรณ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
- ๑๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันจันทร์ และรับผิดชอบจัดซื้ออาหารกลางวันประจำวันอังคาร
- ๑๔.๑๖ รับผิดชอบงานยูวกาชาดระดับชั้น ป.๔-๖
- ๑๔.๑๗ รับผิดชอบ งาน/โครงการ ตามที่เห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๔.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายมัชวาน ตีรวิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

- ๑๕.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณกลางโรงเรียน งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
- ๑๕.๒ รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT ระบบ DMC และระบบ EMIS
- ๑๕.๓ รับผิดชอบดูแลสมุดตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศ สมุดตรวจราชการ
- ๑๕.๔ รับผิดชอบจัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวัน บัญชีการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๕.๕ รับผิดชอบงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และความปลอดภัยของนักเรียนประจำวันพฤหัสบดี
- ๑๕.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายบุญอู่ม นิยมการ ตำแหน่ง นักการภารโรงรับผิดชอบดังนี้

- ๑๖.๑ การดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

- ๑) ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสม
- ๒) ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และพื้นที่บริเวณโรงเรียน
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์ เครื่องใช้

๑๖.๒ การดูแลอาคารเรียนและดูแลความสะอาดในการใช้พื้นที่ของโรงเรียน เช่น

- ๑) ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตูรั้วทางเข้า-ออกของโรงเรียน
- ๒) อำนวยความสะดวกยานพาหนะ เข้า - ออก ของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของโรงเรียน

๑๖.๓ การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น

- ๑) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๒) ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน
- ๓) บันทึกปฏิบัติงานหรือบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการรับผิดชอบกลุ่มงาน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ		ครู ชำนาญการพิเศษ
	หัวหน้างาน	
๑.๒ น.ส.สุทธินี ดีพลงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ น.ส.ชนิษฐา ศรีสมภพ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๔ น.ส.ศุภชกาญจน์ บุญประชม	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑.๕ น.ส.ยุภาภรณ์ กาพเนตร		ครู
	เลขานุการ	

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการและผู้รับผิดชอบ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ	นางสาวศุภลักษณ์ กาญจน บัญประชม ระดับอนุบาล น.ส.ชนิษฐา ศรีสมภพ ระดับประถมต้น นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ ระดับประถมปลาย น.ส.สุทธินี ดีพลางม ระดับมัธยม
๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	นางสาวศุภลักษณ์ กาญจน บัญประชม ระดับอนุบาล น.ส.ชนิษฐา ศรีสมภพ ระดับประถมต้น นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ ระดับประถมปลาย น.ส.สุทธินี ดีพลางม ระดับมัธยม
๓. การพัฒนาและประเมินหลักสูตรของสถานศึกษา	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๔. การพัฒนากระบวนการเรียน	นางสาวศุภลักษณ์ กาญจน บัญประชม ระดับอนุบาล น.ส.ชนิษฐา ศรีสมภพ ระดับประถมต้น นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ ระดับประถมปลาย น.ส.สุทธินี ดีพลางม ระดับมัธยม
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ นางสาวสุทธินี ดีพลางม นางสาวอุภาภรณ์ กาพเนตร
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	นายชาติ นิชรรัตน์
๗. การนิเทศการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๘. การแนะแนว	นายทรัพย์สถิต นาคดี
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	นางสาวศุภลักษณ์ กาญจน บัญประชม นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๑๐. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๑๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๑๔. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนและอุปกรณ์การเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	นางสาวศุภลักษณ์ กาญจน บัญประชม นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม

งาน	ผู้รับผิดชอบ
	นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๑๕.การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางสาวยุภาภรณ์ กาพเนตร

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นายอดุลย์ นวลเปล่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒.๓ น.ส.กนกนาถ โชคชัยตระกูล	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๕ นายทรัพย์สกลิต นาคดี	ครู ค.ศ. ๑	เลขานุการ

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	นายนิราศ เตชผล
๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม
๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๗. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๘. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๙. การวางแผนพัสดุ	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม
๑๐. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณ	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม
๑๑. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	น.ส.กนกนาถ โชคชัยตระกูล นายทรัพย์สกลิต นาคดี
๑๒. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	น.ส.กนกนาถ โชคชัยตระกูล
๑๓. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๑๔. การเบิกเงินจากคลัง	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๑๕. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๑๖. การนำเงินส่งคลัง	นายอดุลย์ นวลเปล่ง
๑๗. การจัดทำบัญชีการเงิน	นายอดุลย์ นวลเปล่ง

งาน	ผู้รับผิดชอบ
	นายทรัพย์สถิต นาคดี
๑๘.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	นายอดุลย์ นวลเปล่ง นายทรัพย์สถิต นาคดี
๑๙.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	นายทรัพย์สถิต นาคดี

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ นางจันทกานต์ ศรีปาน	หัวหน้างาน	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นางสาวนพพร พูลเพิ่ม	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางกมลวรรณ ชารี	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	นางจันทกานต์ ศรีปาน นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ
๕. การลาทุกประเภท	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นายนิราศ เดชผล
๘. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นายนิราศ เดชผล
๙. การออกจากราชการ	นายนิราศ เดชผล
๑๐. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๑. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๒. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	น.ส.ชนิษฐา ศรีสมภพ
๑๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๕. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๖. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๑๗. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางจันทกานต์ ศรีปาน

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นายชาติ นิชรรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสุมาลี คุณา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นายบุญอุ้ม นิยมการ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.การพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวยุภาภรณ์ กาพเนตร
๒.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นายนิราศ เดชผล
๓.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	นายนิราศ เดชผล
๔.งานนโยบายและแผน	นายนิราศ เดชผล นางจันทกานต์ ศรีปาน นายชาติ นิชรรัตน์ นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ นายอดุลย์ นवलเปล่ง
๕.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นายนิราศ เดชผล
๖.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	นางจันทกานต์ ศรีปาน
๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางสาวยุภาภรณ์ กาพเนตร
๘.การดำเนินงานธุรการ	นายมัฆวาน ตรีวัช
๙.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	นายชาติ นิชรรัตน์ นายบุญอุ้ม นิยมการ
๑๐.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	นางสาวศุภักษาญจน์ บุญประชม
๑๑.การรับนักเรียน	นางจันทกานต์ ศรีปาน นางสาวศุภักษาญจน์ บุญประชม
๑๒.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นายอดุลย์ นवलเปล่ง
๑๓.การทัศนศึกษา	นางสาวสุทธีณี ดีพลางาม
๑๔.งานกิจการนักเรียน - งานอนามัย - งานประชาธิปไตย - งานห้องสมุด - งานสวัสดิการนักเรียน - งานเศรษฐกิจพอเพียง	นางสาวกนกนาถ โชคชัยตระกูล นายอดุลย์ นवलเปล่ง น.ส.ณัฐบุณยดา อาสาพนม นางสุมาลี คุณา

งาน	ผู้รับผิดชอบ
- งานอาหารกลางวัน	นายชาติ นิชรรัตน์ นางสุมาลี คุณา
๑๕. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	นางสาวยุภาภรณ์ กาพเนตร
๑๖. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	นายอดุลย์ นवलเปล่ง
๑๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	นายอดุลย์ นवलเปล่ง
๑๙. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน	นายทรัพย์สสิต นาคดี นายชาติ นิชรรัตน์

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายนิราศ เดชผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภกัญญาญจน์ บุญประชม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวสุทิตินี ดีพลางม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายนิราศ เดชผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทกานต์ ศรีปาน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชาติ นิชรรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอดุลย์ นवलเปล่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการระดับชั้น

ก่อนประถม

๑. นางสาวศุภักษาญจน์ บุญประชม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางกมลวรรณ ชารี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ

ระดับชั้น ป.๑ –ป.๓

๑. นางจันทกานต์ ศรีปาน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนพพร พูลเพิ่ม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ

ระดับชั้น ป.๔ –ป.๖

๑. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวยุภาภรณ์ กาฬเนตร	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ

ระดับชั้น ม.๑ –ม.๓

๑. นางสาวสุทธีณี ดีพลงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชาติ นิชรรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุมาลี คุณา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอดุลย์ นวลเปล่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกนกนภา โชคชัยตระกูล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นายทรัพย์สถิต นาคดี	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - นางจันทกานต์ ศรีปาน ครู ชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - นายทรัพย์สถิต นาคดี ครู ค.ศ.๑
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - นางสาวกนกนภา โชคชัยตระกูล ครู ค.ศ.๑

คณะกรรมการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

ลูกเสือสำรอง

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนพพร พูลเพิ่ม | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |

ลูกเสือสามัญ

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นายอดุลย์ นวลเปล่ง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. น.ส.กนกนาถ โชคชัยตระกูล | ครู ค.ศ. ๑ | กรรมการ |

ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นายชาติ นิชรรัตน์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายทรัพย์สกลิต นาคดี | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |

ยุวกาชาด

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางจันทกานต์ ศรีปาน | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี คุณา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุทธีณี ดีพลางาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวยุภาภรณ์ กาฬเนตร | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |

คณะกรรมการควบคุมภายใน

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นายอดุลย์ นวลเปล่ง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางจันทกานต์ ศรีปาน | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายชาติ นิชรรัตน์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

คณะกรรมการรับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | | |
|----------------------------|-------------------|---------------------|---------|
| ๑. นายอดุลย์ นวลเปล่ง | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบหมู่ที่ ๑ | กรรมการ |
| ๒. นางจันทกานต์ ศรีปาน | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบหมู่ที่ ๑๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา ศรีสมภพ | ครู ค.ศ.๑ | รับผิดชอบหมู่ที่ ๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐบุณยดา อาสาพนม | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบหมู่ที่ ๑๕ | กรรมการ |

คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

.....

. ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้กำหนดนโยบายการนิเทศภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้มีการปรับปรุงกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนของครู เพื่อให้ผู้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ เรื่องการบังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นายนิราศ เดชผล ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๒. นางธัญญรัตน์ พรหมศิริ ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นายอดุลย์ นวลเปล่ง ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางจันทกานต์ ศรีปาน ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการจำเป็น พิจารณาค้นหาทางเลือกการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานวางแผนจัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินการนิเทศ เครื่องมือการนิเทศ ดำเนินการตามแผน กำกับติดตามประเมินความก้าวหน้า ประเมินผลสรุป และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงาน โดยนิเทศติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายนิราศ เดชผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

แบบการเยี่ยมชมชั้นเรียน (CLASSROOM VISTATION)

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ผู้รับผิดชอบชั้นเรียน (ชื่อ-นามสกุล)
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา
- เรื่องที่สอน..... ระดับชั้น ม. /
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ. คาบที่.....เวลา.....
3. ผู้เยี่ยมชมชั้นเรียน (ชื่อ- นามสกุล)

ตอนที่ 2 การเยี่ยมชมชั้นเรียน

คำชี้แจง แบบการเยี่ยมชมชั้นเรียนนี้ เป็นแบบเยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน

โดยผู้บริหารหรือผู้เยี่ยมชมชั้นเรียน และบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมชมชั้นเรียนโดยทำเครื่องหมายถูก

(✓) ในแบบประเมินทุกข้อ

5 = ปฏิบัติได้ระดับดีมาก 4 = ปฏิบัติได้ระดับดี 3 = ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง

2 = ปฏิบัติได้ระดับพอใช้ 1 = ควรปรับปรุงแก้ไข

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1	ครูเข้าสอนตรงเวลา						
2	ครูมีสื่อ อุปกรณ์การสอน พร้อมใช้งาน						
3	ครูแต่งกายเหมาะสมกับสภาพความเป็นครู						
4	ครูจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้พร้อมต่อการเรียนรู้						
5	ครูพูดด้วยน้ำเสียงน่าฟังและเร้าความสนใจของนักเรียน						
6	ครูควบคุมดูแลการจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้						
7	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้						

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
8	นักเรียนมีความสุขสนุกสนาน ร่าเริง แจ่มใส						
9	นักเรียนสนใจปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย						
10	นักเรียนมีระเบียบวินัยดี และมีมารยาทเรียบร้อย						
ค่าเฉลี่ย							
รวมเฉลี่ยทุกด้าน							

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้เยี่ยมชั้นเรียน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เกณฑ์การแปลความหมาย

ระดับคะแนน	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดีมาก
ระดับคะแนน	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดี
ระดับคะแนน	2.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง
ระดับคะแนน	1.51– 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับพอใช้
ระดับคะแนน	1.00– 1.50	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข

แบบบันทึกการนิเทศการจัดการเรียนรู้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการนิเทศ

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ชื่อผู้รับการนิเทศ ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้

รายวิชาที่สอน รหัสวิชา ชั้น

นิเทศครั้งที่ วัน เดือน ปีที่รับการนิเทศ

ตอนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศ

คำชี้แจง ให้ผู้นิเทศสังเกตกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศทั้ง 4 ด้าน

แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีการปฏิบัติมากที่สุดถึงน้อยที่สุด โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

- | | | |
|---------------------|----------------------|-------------------|
| 5 หมายถึง มากที่สุด | 4 หมายถึง มาก | 3 หมายถึง ปานกลาง |
| 2 หมายถึง น้อย | 1 หมายถึง น้อยที่สุด | |

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้						
1.	การวางแผนการสอนที่มีประสิทธิภาพ					
2.	แผนการจัดการเรียนรู้ถูกต้อง เป็นขั้นตอน และครบองค์ประกอบ					
3.	แผนการจัดการเรียนรู้มีกิจกรรมที่ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้					
4.	แผนการจัดการเรียนรู้มีการจัดหาสื่อที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักเรียน					
5.	แผนการจัดการเรียนรู้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม					
เฉลี่ย						
2. ด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้						
6.	ใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่ทำให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในชั้นเรียน					
7.	เลือกใช้สื่อ เทคโนโลยีและอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
8.	มีการประเมินนักเรียนระหว่างเรียน					
9.	อธิบายเนื้อหาบทเรียนได้อย่างชัดเจน					
10.	มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียนเมื่อทำกิจกรรม					

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
11.	มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาการคิด ได้อภิปราย ซักถาม และแสดงความคิดเห็น					
12.	มีการปรับเนื้อหา กิจกรรมในขณะจัดการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมตามสถานการณ์หรือให้ทันเวลาที่เหลือ					
13.	มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงหรือบูรณาการกับชีวิตประจำวัน สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมระหว่างเรียน					
14.	ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม					
เฉลี่ย						
3. ด้านความสามารถในการประเมินผล						
15.	วัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
16.	วัดและประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้					
17.	มีเกณฑ์การวัดและประเมินผลที่ชัดเจน					
18.	ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนา					
19.	มีผลงาน ชิ้นงาน ภาระงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการเรียนรู้					
เฉลี่ย						
4. ด้านความสามารถในการจัดสภาพแวดล้อมในชั้นเรียน						
20.	จัดสภาพห้องเรียนได้อย่างเหมาะสม และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน					
21.	สร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกในชั้นเรียน					
22.	จัดชั้นเรียนให้มีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดการเรียนการสอน					
23.	มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียน					
24.	ชี้แจงกฎกติกาหรือข้อตกลงในการเรียน					
25.	มีการดูแลพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นเรียนอย่างใกล้ชิด					
เฉลี่ย						
รวมเฉลี่ยทุกด้าน						

ตอนที่ 3 ผู้นิเทศบันทึกเพิ่มเติมการนิเทศการจัดการเรียนรู้

1. สิ่งที่พบจากการสังเกตการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

2. การสะท้อนความคิดจากการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความประทับใจหรือจุดเด่นในการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ

(.....)

แบบบันทึกผลการรับการนิเทศ

ชื่อผู้รับการนิเทศตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้

รายวิชาที่สอน รหัสวิชา ชั้น

วัน เดือน ปีที่รับการนิเทศ

ผู้รับการนิเทศสรุปผลการรับการนิเทศ

1. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการรับการนิเทศเพื่อพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....

2. ความคิดเห็นต่อการนิเทศแบบให้คำชี้แนะของผู้นิเทศ

.....
.....
.....
.....

3. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ

(.....)

แบบบันทึกกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(Professional Learning Community : PLC)

โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

ชื่อกิจกรรม

พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่าด้วยการนิเทศภายใน โดยใช้รูปแบบการบริหาร “ STEAM Model”

ครั้งที่

วัน / เดือน / ปี ที่จัดกิจกรรม

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

เวลา

จำนวนชั่วโมง

ชั่วโมง

จำนวนสมาชิก

คน ดังนี้

ชื่อกลุ่ม PLC

PLC กลุ่มสาระการเรียนรู้

- () ปฐมวัย () คณิตศาสตร์ () วิทยาศาสตร์ () ภาษาไทย
() สังคมศึกษา () ภาษาต่างประเทศ () สุขศึกษา ศิลปะ งานอาชีพ

PLC ระดับช่วงชั้น

- () ปฐมวัย () ช่วงชั้นที่ ๑ ป.๑-๓ () ช่วงชั้นที่ ๒ ป.๔-๖
() ช่วงชั้นที่ ๓ ม.๑-๓

ความรู้หลักการและรูปแบบที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดการเรียนการสอน ของครู

.....

.....

.....

การออกแบบกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน สื่อ และนวัตกรรมที่ใช้ของครูผู้สอน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการวัดและประเมินผลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

จุดเด่นของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

จุดด้อยที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....
.....
.....
.....
.....

แนวทางการแก้ไข และปรับปรุงพัฒนา

.....
.....
.....
.....
.....

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

.....
.....
.....

ลงชื่อ

ผู้บันทึก

()
..... / /

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....
.....

รับรอง

ไม่รับรอง

ลงชื่อ

(นายนิราศ เดชผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า

..... / /

