

การพัฒนาสถานศึกษาด้วยกระบวนการนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
โรงเรียนบ้านสร้างมิ่งโดยใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
สู่การเรียนรู้ที่มีความสุขและพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน
โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM MODEL



นายธนเสฏฐ์ ดาเหลาธิพัทธ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

ตำบลหนองเมือง อำเภอวังสามสี จังหวัดอุบลราชธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

นวัตกรรมด้านการบริหารและบริการทางการศึกษา
ของสถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง สพ.อุบลราชธานี เขต ๑
ปีงบประมาณ 2568

.....

1. ชื่อนวัตกรรม

การพัฒนาสถานศึกษาด้วยกระบวนการนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากร
โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง ใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การเรียนรู้ที่มีความสุขและพัฒนาสมรรถนะที่
สำคัญของผู้เรียน โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM MODEL

2. ชื่อผู้จัดทำ

นายธนเสถียร ดาเหลาธิพัทธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง อ.ม่วงสามสิบ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โทร 098-2125804 E-mail : thanasetnai27@gmail.com

3. ระยะเวลาในการพัฒนานวัตกรรม

ปีงบประมาณ 2568

4. ที่มาและความสำคัญ

การบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การพัฒนา
คุณภาพการศึกษาเพื่อตอบสนองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นรูปแบบหนึ่ง
ของการนิเทศการสอนที่มีการริเริ่ม และจัดดำเนินการโดยบุคลากรภายในโรงเรียน ประกอบด้วย บุคคลหลายฝ่าย
ตั้งแต่ผู้บริหารสถานศึกษา รอง/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ผู้นิเทศ และ
ครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้รับการนิเทศ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน
ผู้บริหารจึงต้องนำกระบวนการการนิเทศภายในโรงเรียน มาช่วยส่งเสริมการแก้ปัญหาให้ครูสามารถพัฒนาและ
ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้ การนิเทศเป็นการมุ่งพัฒนาครูผู้สอนภายในสถานศึกษา ให้อัจฉก
วิธีการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพื่อให้การศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวังของการศึกษา
ผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งความสำเร็จของการนิเทศภายใน ส่วน
หนึ่งขึ้นอยู่กับ การสนับสนุนและเห็นความสำคัญของการนิเทศของผู้บริหาร การนิเทศภายในโรงเรียน ถือเป็น
หน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ตามพระบรมราโชบายด้าน
การศึกษา ประกอบกับเป็นการตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปี 2567 – 2568 และสนองนโยบายเร่งด่วน(Quick win) ประจำปี 2568 ในการเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม อีกทั้งครอบคลุมทุกสาระนำไปสู่ความเป็นพลโลกที่ดีได้อย่างยั่งยืน

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง มีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็น ระบบ
2. เพื่อยกระดับและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ
3. เพื่อให้ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรม ที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบท
ความต้องการและความจำเป็นของผู้เรียน ต่อไป
4. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระ ให้สูงขึ้น ผลลัพธ์การพัฒนาที่คาดหวัง

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1.. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคนร้อยละ 100 ผ่านกระบวนการนิเทศ มีความเข้าใจร่วมกัน มีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาอย่างภาคภูมิใจ
2. นักเรียนระดับปฐมวัย ร้อยละ 80 ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มีพัฒนาการเป็นไปตามวัย
3. นักเรียนทุกช่วงชั้น ร้อยละ 80 อ่านออกเขียนได้ ได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐานและสมรรถนะที่สำคัญจากการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุกและนวัตกรรมใหม่ของครูในสถานศึกษาเต็มตามศักยภาพของผู้เรียน
4. นักเรียนทุกช่วงชั้น ตลอดจนข้าราชการครู และบุคลากร ร้อยละ 80 มีผลงานทางวิชาการ ได้รับรางวัลในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา เครือข่าย เขตพื้นที่จนถึงระดับชาติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคนสามารถจัดการเรียนการสอนเชิงรุกด้วยนวัตกรรมของตนเอง ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาในการพัฒนาทักษะสมรรถนะที่สำคัญให้กับผู้เรียนได้
2. การบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
3. ชุมชน ผู้ปกครองมีความพึงพอใจในการบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

6. กลุ่มเป้าหมาย

- 6.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน
- 6.2 ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง ปีการศึกษา 2568 จำนวน 20 คน

7. เครื่องมือที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้วัด และประเมินผล

1. แบบบันทึกการนิเทศภายใน
2. แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน
3. แบบบันทึกกิจกรรมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
4. แบบสำรวจความพึงพอใจ

8. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม

กระบวนการในการพัฒนานวัตกรรม สามารถนำกระบวนการ PDCA หรือ วงจรเดมิง (Deming Cycle) เป็นตัวขับเคลื่อน แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- 1) ขั้นวางแผนการนิเทศการสอน(PLAN) โดยการวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดเป้าหมายในการเรียนรู้ และทำแผนการนิเทศภายใน สร้างการรับรู้ความเข้าใจร่วมกันผ่านกระบวนการ PLC ภายในโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงประโยชน์ที่จะนำนวัตกรรมไปใช้ชั้นเรียน
- 2) ขั้นปฏิบัติการ (DO)การนำแผนการนิเทศมาใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากร โดยมีเพื่อนครูที่ร่วมทำ PLC ทำการสังเกตการสอนร่วมด้วยการลงมือทำ และเมื่อลงมือทำก็จะต้องทำตามแผนดำเนินการอย่างรอบคอบคอยสังเกตความเปลี่ยนแปลง หรือปัญหาใหม่ที่อาจเกิดขึ้นได้

3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (CHECK) ระหว่างการทำตามแผนการนิเทศ จะต้องมีการตรวจสอบปัญหา หรือผลกระทบอย่างละเอียด สังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และตรงจุด

4) ขั้นตอนย้อนผล (ACT) เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งก็จะสอดคล้องกับกระบวนการ SMS TEAM MODEL ในการนำนวัตกรรมไปใช้ และเป็นกระบวนการในการช่วยพัฒนานวัตกรรม รวมถึงสามารถนำไปใช้ในชั้นเรียนได้ การนำนวัตกรรมเข้าสู่ชั้นเรียน ซึ่งเป็นการออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยในตัวแผนการจัดการเรียนรู้ จะต้องมีการกำหนด Learning outcome (ตัวชี้วัด สมรรถนะ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะต่างๆ) ให้มีความชัดเจน กำหนดรูปแบบในการวัดและประเมินผล การจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งเก็บหลักฐานที่เกิดจากการเรียนรู้ของผู้เรียนและจากที่ครูได้เก็บรวบรวม เพื่อนำไปสู่การสรุปผลการใช้นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ต่อไป กระบวนการในการพัฒนานวัตกรรมผ่านกระบวนการ PDCA และการทำ PLC ซึ่งในการทำ PLC นี้ เสนอแนะว่า ทุกคนสามารถนำกระบวนการ SMS TEAM MODEL เป็นตัวขับเคลื่อนได้

9. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

9.1 หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

9.1.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ หลายลักษณะแตกต่างกันไปตามวิวัฒนาการด้านการศึกษา จุดมุ่งหมายและแนวทางการจัดการศึกษา ในสมัยนั้นๆ ซึ่งจะนำเสนอพอเป็นสังเขปดังต่อไปนี้

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

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

สุกานดา ตปนียางกูร (2549 : 5) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทาง วิชาการที่จะทำ ให้การศึกษาบรรลุตามปรัชญาและเป้าหมายอันพึงประสงค์ เพราะงานนิเทศการศึกษา เป็นงานที่จะช่วยปรับปรุง แก้ไข ริเริ่ม โดยใช้เทคนิคและบริบททางสังคมเป็นแรงจูงใจและกระตุ้นให้ ครูเกิดกำลังใจ ความรับผิดชอบ ความคิด ริเริ่มในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยหลักการ นิเทศและมนุษยสัมพันธ์เข้าช่วยเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียน เจริญองงามทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและ สติปัญญา

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

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2549 : 9) กล่าวโดยสรุปว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายาม ในทุกวิถีทางของผู้เชี่ยวชาญ ที่จะช่วยเหลือพัฒนาผู้ทำหน้าที่ให้การศึกษาเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเปลี่ยนแปลงในแนวทางที่ปรารถนา หน้าที่ของการนิเทศ การศึกษาจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบ หรือปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้เกิดผลดีต่อการเจริญของนักเรียน และปรับปรุงทักษะของครู

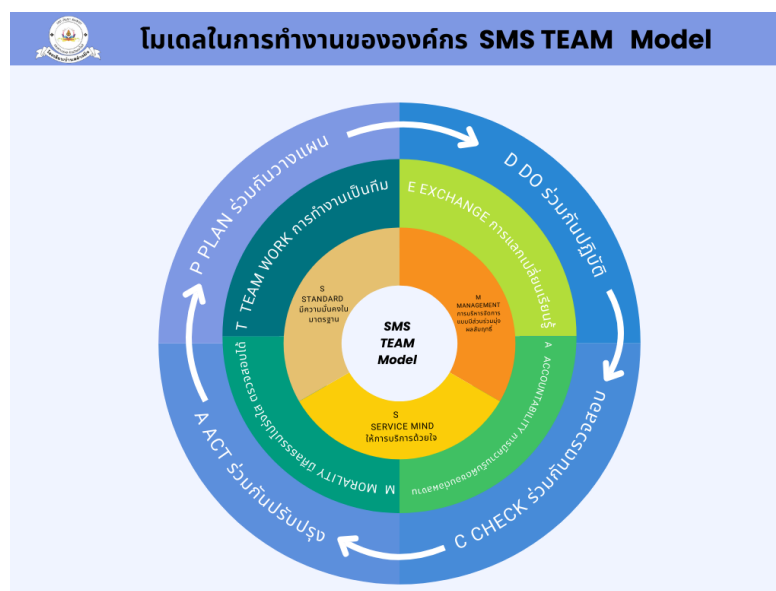
สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทาง การศึกษา ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยการ ช่วยเหลือแนะนำ การ

วางแผน การปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและ พัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง เป็นโรงเรียนนาร่องเขตพื้นที่นวัตกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนเก่ง คนดี มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และผู้เรียนมี คุณลักษณะและทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 จึงได้คิดค้นนวัตกรรมการศึกษา ด้วยการศึกษาศาภาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงาน โครงการและกิจกรรม เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีเป้าหมายคือ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่ม สาระ ให้ครูทุกคนมีนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว กระบวนการนิเทศ ติดตามจึงมี ความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครูทุกคนมีนวัตกรรมเป็นของตนเอง โรงเรียนบ้านสร้างมิ่งจึง จัดทำนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวภายใต้กระบวนการ PDCA เรื่อง การพัฒนาสถานศึกษาด้วย กระบวนการนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง ใช้กระบวนการ จัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การเรียนรู้ที่มีความสุขและพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM MODEL

รูปแบบการพัฒนานวัตกรรม

การพัฒนาสถานศึกษาด้วยกระบวนการนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรโรงเรียน บ้านสร้างมิ่ง ใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การเรียนรู้ที่มีความสุขและพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของ ผู้เรียน โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM MODEL ซึ่งนำมาใช้เป็นหลักในการทำงาน ดังแผนภาพ ดังนี้



S Service mind ให้การบริการด้วยใจ

M Management การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

S : Standard ความมีมาตรฐาน คือ ความมั่นใจในมาตรฐานการทำงานของบุคลากรทุกคน

T Team work การทำงานเป็นทีม

E	Exchange	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
A	Accountability	การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน
M	Morality	มีศีลธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

S : Service mind ให้การบริการด้วยใจ ต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้รับบริการต่างๆ มีการบริการแบบญาติมิตร เพื่อสร้างความสุขและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนางานในองค์กร

M : Management การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ตามหลักธรรมาภิบาล คือการปกครอง การบริหาร การจัดการ ควบคุมดูแล กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองคลองธรรม หรือการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั้งภาครัฐและเอกชน มีความหมายอย่างกว้างขวาง ทั้งคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง

S : Standard: การมีมาตรฐานในการทำงานร่วมกัน ด้วยการจัดวางโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้เหมาะสมกับความถนัดของบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนางาน มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานที่ชัดเจน ทั้งงานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดกรอบภาระงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม จัดทำปฏิทินการนิเทศ และเยี่ยมชั้นเรียน แต่งตั้งครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ตามความเหมาะสมและความถนัดของบุคลากร

T : Team work : การทำงานเป็นทีมในองค์กร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางาน สนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การใช้ Google Form เทคโนโลยีช่วยสอน สื่อ AI นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากร นำกระบวนการ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมอภิปราย สภาพปัญหา ร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการพัฒนาร่วมกัน

E : Exchange การยอมรับการเปลี่ยนแปลง ด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทุกคนยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้วยความเต็มใจผ่านการนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิด โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากร

A : Accountability การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน คุณภาพของผู้เรียนและสมาชิกในองค์กรหรือผู้รับบริการ ด้วยแนวทางเลือกที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีความสุข มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ เสร็จทันเวลา และใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

M : Morality การมีศีลธรรมในการทำงานของบุคลากร มีหลักธรรมและ ยึดมั่นในระบบคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ทำงานด้วยความโปร่งใส ในทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมรับผิดชอบและยอมรับการตรวจสอบจากผู้รับบริการหรือองค์กรภายนอกได้

กระบวนการดำเนินการใช้กระบวนการ PDCA เป็นกรอบในการประเมินครูและบุคลากร และใช้กระบวนการ PLC จากสภาพจริง ของการนิเทศจัดการเรียนการสอน เพื่อจะได้นำผลการประเมินดังกล่าวมา

ปรับปรุงพัฒนา ให้ตรงกับสภาพปัจจุบันของปัญหา ความต้องการของครูและบุคลากร ผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น ด้วยการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานการนิเทศ กำกับ ติดตาม การวัดและประเมินผล มีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบ

10. กระบวนการนำนวัตกรรมไปใช้

การนำรูปแบบการพัฒนา SMS TEAM Model ไปใช้

ระยะที่ 1 การยกระดับผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ RT, O-NET และ NT โดยใช้กระบวนการจัดการ เรียนรู้ Active Learning โดยใช้รูปแบบการพัฒนา SMS TEAM Model ซึ่งกลุ่มเป้าหมายคือครูผู้สอนทุกคนมีนวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ เพื่อเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น ตั้งแต่ ระดับชั้นอนุบาล 2 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยใช้รูปแบบการพัฒนา SMS TEAM Model ปีงบประมาณ 2568

ระยะที่ 2 โรงเรียนดำเนินการพัฒนา SMS TEAM Model เพื่อพัฒนาเป็น รูปแบบการนิเทศการ จัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนารูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ SMS TEAM Model ด้วย กระบวนการพัฒนา และตรวจสอบความเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญ ประเมินความเป็นไปได้โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
2. ดำเนินการประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกคน เพื่อ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการตามรูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ SMS TEAM Model
3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน และ คณะกรรมการดำเนินการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อให้ดำเนินการนิเทศการจัดการ เรียนการสอน โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM Model ที่พัฒนาขึ้น
4. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนิเทศ และ PLC เพื่อร่วมกันดำเนินการนิเทศการจัดการเรียน การสอน ตามรูปแบบ SMS TEAM Model
5. ดำเนินการนิเทศภายใน การจัดการเรียนการสอน โดยใช้รูปแบบการนิเทศ SMS TEAM Model และ ร่วมวงสนทนาในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามปฏิทินที่ได้กำหนดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำนวัตกรรม

1. เพื่อให้โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง มีรูปแบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็น ระบบ
 2. เพื่อยกระดับและพัฒนากิจการการเรียนการสอนครูให้มีคุณภาพ
 3. เพื่อให้ข้าราชการครูทุกคนมีนวัตกรรม ที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบท ความต้องการและความจำเป็นของผู้เรียน ต่อไป
 4. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระ ในปีงบประมาณ 2568
- ผลลัพธ์การพัฒนาที่คาดหวัง

เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคนร้อยละ 100 ผ่านกระบวนการนิเทศ มีความเข้าใจร่วมกัน มีส่วนร่วมใน การพัฒนาและรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาอย่างภาคภูมิใจ
2. นักเรียนระดับปฐมวัย ร้อยละ 80 ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มีพัฒนาการเป็นไปตามวัย

3. นักเรียนทุกช่วงชั้น ร้อยละ 80 อ่านออกเขียนได้ ได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐานและสมรรถนะที่สำคัญจากการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุกและนวัตกรรมใหม่ของครูในสถานศึกษาเต็มตามศักยภาพของผู้เรียน
4. นักเรียนทุกช่วงชั้น ตลอดจนข้าราชการครู และบุคลากร ร้อยละ 80 มีผลงานทางวิชาการ ได้รับรางวัลในระดับต่างๆตั้งแต่ระดับสถานศึกษา เครือข่าย เขตพื้นที่จนถึงระดับชาติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคนสามารถจัดการเรียนการสอนเชิงรุกด้วยนวัตกรรมของตนเอง ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาในการพัฒนาทักษะสมรรถนะที่สำคัญให้กับผู้เรียนได้
2. การบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
3. ชุมชน ผู้ปกครองมีความพึงพอใจในการบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

เครื่องมือที่ใช้วัด และประเมินผล

1. แบบบันทึกการนิเทศภายใน
2. แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน
3. แบบบันทึกกิจกรรมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
4. แบบสำรวจความพึงพอใจ

11. ผลที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่งสามารถใช้ทักษะความสามารถในการจัดการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1) ประโยชน์ต่อนักเรียน

1.1 นักเรียน ได้รับการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ สมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถใช้ทักษะความสามารถกับการเรียนรายวิชาอื่น ๆ และใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก ในการสร้างสรรค์ผลงาน

2) ประโยชน์ต่อครูผู้สอน

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่งเกิดการพัฒนาตนเองจากกิจกรรมใหม่ ๆ วิธีการสอนการใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายมาบูรณาการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนครู นักเรียน ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

2.2 ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่งมีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายตามหลักสูตรจังหวัด และบริบทท้องถิ่น

2.3 ข้าราชการครูและบุคลากรมีความสามารถด้านออกแบบการวัดและประเมินผลผู้เรียน ตามสภาพจริงสอดคล้องกับ KPI ที่กำหนด รวมทั้งการนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรมีความสามารถด้านการทำวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

3) ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

3.1 โรงเรียนบ้านสร้างมีงมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียน สูงขึ้น จากการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรผ่านการพัฒนา ด้วยรูปแบบ SMS TEAM Model ซึ่งนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถด้านต่าง ๆ ของนักเรียนในทุกรายวิชาได้

3.1 ชุมชน ผู้ปกครอง ภาศึเครือข่ายและผู้รับบริการ มีความพึงพอใจในการบริหารจัดการสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ให้การยอมรับสนับสนุนกิจกรรมร่วมพัฒนาสถานศึกษาอย่างภาคภูมิใจ

12. บทเรียนที่ได้รับ

1. ความแตกต่างของความสามารถระหว่างบุคลากร นักเรียนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ครูผู้สอนจึงควรมีการใช้เทคนิค สื่อการสอน และการวัดประเมินผลที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

2. การพัฒนาทักษะการทำงาน กระบวนการจัดกิจกรรมการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกรูปแบบควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรมีความชำนาญในทักษะนั้น ๆ มากขึ้น

3. ข้าราชการครูและบุคลากรเกิดความภูมิใจและมั่นใจในความรู้ ความสามารถของตนเองมากยิ่งขึ้น และมีความกล้าที่ใช้ความสามารถของตนเองไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการสอนสู่ผู้เรียนได้อย่างเต็มที่

4. ครูผู้สอนต้องวางแผนการจัดการทำผลงานหรือนวัตกรรมของนักเรียนให้มีความชัดเจน รัดกุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

5. รูปแบบการนิเทศนี้สามารถนำไปพัฒนาประยุกต์ใช้ได้กับทุกองค์กรเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนได้ทุกระดับชั้น และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในทุกรายวิชา

13. เงื่อนไขความสำเร็จ

1. ข้าราชการครูและบุคลากร ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการดำเนินการพัฒนารูปแบบการนิเทศเป็นอย่างดี

2. ข้าราชการครูและบุคลากรมีความพร้อม ความพยายาม ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

3. ผู้บริหารมีบทบาทอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรได้สร้างและพัฒนานวัตกรรมด้วยตนเองจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานอย่างมีความสุข มีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกันทั้งองค์กร

14. ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมด้านนวัตกรรม



การประชุมระดับเครือข่าย



เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับเครือข่าย



เข้ารับการอบรมส่งเสริมงานนวัตกรรมภาคีเครือข่าย



จัดกิจกรรมวิชาการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน



บุคลากรอบรมพัฒนา AI ขับเคลื่อนนวัตกรรม

ภาพกิจกรรมด้านนวัตกรรม



นิเทศการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน



นิเทศการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน



นำนักเรียนเข้ารับการอบรมเรียนรู้ทักษะค่ายวิชาการกับโรงเรียนในเครือข่าย

ภาพกิจกรรมด้านนวัตกรรม



นำนักเรียนเข้ารับการอบรมเรียนรู้ทักษะค่ายวิชาการกับโรงเรียนในเครือข่าย



เข้ารับการอบรมส่งเสริมงานนวัตกรรม



จัดบุคลากรทุกคนเข้ารับการอบรมส่งเสริมงานนวัตกรรม

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในสถานศึกษา
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารงานและการปฏิบัติราชการในโรงเรียน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการดำเนินงาน ตามโครงการและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานโครงการให้บุคลากรในสถานศึกษารับผิดชอบงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สายอนุบาล

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางวรรณทวารรัตน์ ศิริยา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นอนุบาล ๒ |
| ๒. นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา | ครู ชำนาญการ | ประจำชั้นอนุบาล ๓ |

สายประถมศึกษา

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวพัชรี กุลพรม | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางรัชนิกร วรรณวัลย์ครู | ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔. นางสาวณปภัสร จันทรงาม | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วยประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๕. นางสาวนพมาศ โสบุญ | ครู ชำนาญการ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นางสาวสุดารัตน์ สุวรรณพรม | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๕. นางสาวอรทัย ใจดี | ครู ชำนาญการ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๖. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๗. นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๘. นางสาวกัลยา แถมพันธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |

สายมัธยมศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวมะลิวัลย์ ทองดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข | ครู | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางสาวอรอุษา รุ่งเรือง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔. นางสาวภิรมย์วรรณ มูลสุวรรณ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๕. นายอำนาจ มณีเขียว | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๖. นางปทิตตา นระรา | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |

เด็กพิเศษ

๑. นางสาวณปภัสร จันทรงาม พี่เลี้ยงเด็กพิการ ดูแลเด็กพิการเรียนรวม

มีหน้าที่ เป็นครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามกรอบหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนการอบรมดูแลความประพฤติ จรรยา มารยาทของนักเรียนชั้นที่รับผิดชอบ กำกับติดตาม วัดผลประเมินผล รายงานผลและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๒. งานตามภาระกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

๒.๑ การงานบริหารวิชาการ

๑. นางสาวมลิวลย์ ทองดี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริหารวิชาการ
๒. นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา ครู ชำนาญการ ครูวิชาการระดับก่อนประถมศึกษา
๓. นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง ครู ชำนาญการพิเศษ ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
๔. นางสาวกัลยา แฉมพันธ์ ครู ชำนาญการพิเศษ ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
๕. นางสาวภิรมย์วรรณ มูลสุวรรณ ครู ชำนาญการพิเศษ ครูวิชาการระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๖. นายชัยเจริญ แก้วสุข ครู เจ้าหน้าที่วิชาการ
๗. นางสาวณปภัสร จันทรงาม พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ดูแลเด็กพิเศษ

มีหน้าที่ รับผิดชอบบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ^{ชั้น}พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้บรรลุจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๒ การบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวอรุษา รุ่งเรือง ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ/พัสดุ
๒. นางวรรณทน์รัตน์ ศิริยา ครู ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. นางปัทมา นระา ครู ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวอรทัย ใจดี ครู ชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา ครู ชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวพัชรี กุลพรม ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา ^{ชั้น}พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้บรรลุจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๓ งานบริหารงานบุคคล

๑. นางรัชณีกร วรรณวัลย์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกัลยา แฉมพันธ์ ครู ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๓. นางสาวสุตารัตน์ สุวรรณพรม ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ^{ชั้น}พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้บรรลุจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๔ การบริหารงานทั่วไป

๑. นายอำนาจ มณีเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางชัยเจริญ แก้วสุข	ครู	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓. นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๔. นางสาวนพมาศ โสบุญ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๕. นางสาวสุศรัตน์ สุวรรณพรม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๖. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๗. นางสาวหทัยรัตน์ ศิริยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๘. นายสัน ประนามเท	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปตามขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้บรรลุจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓. งานธุรการโรงเรียน

๑. นางสาวภริมย์วรรณ มูลสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธุรการ
๒. นางสาวหทัยรัตน์ ศิริยา		เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารงานธุรการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานปกครอง

๑. นายอำนาจ มณีเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข	ครู
๓. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ ดูแลและติดตามพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและสังคม

งานอนามัย

๑. นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอนามัย
---------------------------	-------------------	------------------

มีหน้าที่ ดูแล พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

งานแนะแนว

๑. นางสาวมลิวลย์ ทองดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแนะแนว
๒. นายอำนาจ มณีเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูแนะแนว

มีหน้าที่ ดูแลสอดส่องให้คำปรึกษา แนะนำ แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอำนาจ มณีเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข	ครู	
๓. นางสาวอรอุษา รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	

มีหน้าที่ ดูแล ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้ครูทุกคนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. งานห้องสมุด

- | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวปติตดา นระรา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานห้องสมุด |
| ๒. นางสาวพัชรี กุลพรม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |

มีหน้าที่ ดูแลกิจการห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวมลิวลีย์ ทองดี | ครูชำนาญการพิเศษ | นายทะเบียน |
| ๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ทะเบียน |
| ๓. นางสาวพัชรี กุลพรม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ทะเบียน |

มีหน้าที่ ดูแล จัดทำ จัดทำแบบพิมพ์และเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอาหารกลางวัน

- | | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานอาหารกลางวัน |
| ๒. นางรัชนีกร วรณวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานอาหารกลางวัน |
| ๓. นางสาวนพมาศ โสบุญ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่งานอาหารกลางวัน |

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินการกิจกรรมการหารกลางวัน จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุอาหารกลางวันและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. กิจกรรมสหกรณ์

- | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| ๑. นางวรรณทนต์น์ ศิริยา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมสหกรณ์ |
| ๒. นางสาวณปภัสร จันทรงาม | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่สหกรณ์ |

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม การระดมทุน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม และการจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นในสถานศึกษา โดยมีระบบการปันผลเฉลี่ยคืนที่ชัดเจน

๙. กิจกรรมประชาธิปไตย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| ๑. นายอำนาจ มณีเขียว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมประชาธิปไตย |
| ๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข | ครู | |
| ๓. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล | ครูอัตราจ้าง | |

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

- | | |
|-------------------------|------------------|
| นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|-------------------------|------------------|

คณิตศาสตร์

- | | |
|-----------------|------------------|
| นางปติตดา นระรา | ครูชำนาญการพิเศษ |
|-----------------|------------------|

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|------------------------|-------------|
| นางสาวอรอุษา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ |
|------------------------|-------------|

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|------------------------|------------------|
| นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
|------------------------|------------------|

สุขศึกษาและพลศึกษา

นายอำนาจ มณีเขียว

ครูชำนาญการพิเศษ

ศิลปะ

นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล

ครูอัตราจ้าง

การงานอาชีพ

นางรัชนิกร วรรณวัลย์

ครูชำนาญการพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ

นางสาวภิรมย์วรรณ มูลสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอำนาจ มณีเขียว

ครูชำนาญการพิเศษ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามนโยบายของทางราชการและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายธนเสถียร ดาเหลาธิพัทธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง ที่ ๑๐๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

งานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---|
| ๑. นางสาวมลิวลัย ทองดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา | ครู ชำนาญการ | ครูวิชาการระดับก่อนประถมศึกษา |
| ๓. นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ |
| ๔. นางสาวกัลยา แฉมพันธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ ๕. |
| นางสาวภิรมย์วรรณ มูลสุวรรณ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ครูวิชาการระดับมัธยมศึกษา |
| ๖. นายชัยเจริญ แก้วสุข | ครู | เจ้าหน้าที่วิชาการ |
| ๗. นางสาวณปภัสร จันทรงาม | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | พี่เลี้ยงเด็กพิเศษ |

ขอบข่ายและภารกิจงาน

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๘. การนิเทศการศึกษา
๙. การแนะแนว
๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๓. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านวิชาการ ข้อ ๒,๔ และ ๑๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๑	นางสาวมลิวัดย์ ทองดี	๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ ๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๓. การวัดผล ประเมินผล ดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา ๖. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา ๗. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๘. การแนะแนว ๙. การเก็บข้อมูลหลักฐานทางวิชาการ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. นายทะเบียนนักเรียนระดับ อนุบาล – ม.๓ ๒. ข้อมูล O-NET ,NT ,RT, ๓. ระบบ DMC , Schoolmis , E-mes B-Obec , EFA(P-obec), DPA, ปพ.๓ ออนไลน์ ๔. ระบบ ITA ๕. ระบบควบคุมภายใน ๖. รวบรวม บันทึกรักและสรุปผลคะแนน ป.๑-๓ ม.๑-๓	
๒.	นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา	๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้(ระดับก่อน ประถมศึกษา) ๒. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๓. การรับนักเรียน	

๓	นางนวลจันทร์ รักพวงกลาง	๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (ประถมศึกษา) ๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษา ๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา ๔. การเก็บข้อมูลหลักฐานทางวิชาการระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ๕. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๖. จัดทำเอกสารพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. ๕) ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. รวบรวม บันทึกและสรุปผลคะแนน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๔	นางสาวกัลยา แฉมพันธ์	๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ระดับ ป.๔-๖ ๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น ๓. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๔. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๕. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๖. จัดทำเอกสารพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. ๕) ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑.งานอาหารเสริม (นม) ๒.รวบรวม บันทึกและสรุปผลคะแนน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ ๓. งานบริหารบุคคล	
๕	นางสาวภิรมย์วรรณ มูลสุวรรณ	๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้(ระดับมัธยม) ๒. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๓. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๔. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๕. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	

		๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๗. จัดทำเอกสารพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. ๕) ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. รวบรวม บันทึกและสรุปผลคะแนน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	
๖.	นายชัยเจริญ แก้วสุข	๑. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๒. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานเอกสารทางการศึกษา ๒. งาน ITA ๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดรักษ์ (โครงการโรงเรียนสีขาว)	
๗.	นางสาวณภัสร์ จันทรงาม	๑. งานดูแลเด็กพิการ ๒. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	

งานบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอรุษา รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ/ หัวหน้าพัสดุ
๒. นางวรรธนรัตน์ ศิริยา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. นางปติตดา นธรา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวอรทัย ใจดี	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวพัชรี กุลพรม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอบข่ายและภารกิจงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากการใช้งบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริการจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากการจำหน่ายทรัพย์สิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๐. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑,๒,๔ ,๘ และ ๑๖ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

กรมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานงบประมาณ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรอุษา รุ่งเรือง	๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การบริการจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๖. การวางแผนพัสดุ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานธนาคารโรงเรียน ๒. เด็กพิเศษเรียนร่วม ๓. งานส่งเสริม จริยธรรมและจิตอาสา	
๒	นางปัทมา นระรา	๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อพัสดุ และจัดจ้าง ๓. การจัดหาพัสดุ ๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๕. การจัดหาผลประโยชน์จากการจำหน่ายทรัพย์สิน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

		๑. การจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
๓	นางวรรณทนต์น์ ศิริยา	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๓. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากการใช้งบประมาณ ๖. การจัดทำบัญชีการเงิน ๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ๙. คำรับรองปฏิบัติราชการ ๑๐. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๑. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ๑๒. การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๓. การจัดทำเอกสารเบิกเงินสวัสดิการ	
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
		๑๔. งานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๑๕. งานการเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. ข้อมูลงบประมาณ ๒. โครงการอาหารกลางวัน	
๔	นางสาวมะลิวัลย์ เทเวลา	๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อพัสดุ และจัดจ้าง ๓. การจัดหาพัสดุ ๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๕. การจัดหาผลประโยชน์จากการจำหน่ายทรัพย์สิน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานฝ่ายปฏิคม	
๕.	นางสาวอรทัย ใจดี	๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อพัสดุ และจัดจ้าง	

		๓. การจัดหาพัสดุ ๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๕. การจัดหาผลประโยชน์จากการจำหน่ายทรัพย์สิน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. การจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ๒. การจัดทำรายงานระบบ B Obec	
๕.	นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดซื้อพัสดุ และจัดจ้าง ๓. การจัดหาพัสดุ ๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๕. การจัดหาผลประโยชน์จากการจำหน่ายทรัพย์สิน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. การจัดทำรายงานระบบ EGP	
๖.	นางสาวพัชรี กุลพรม	๑. การจัดหาพัสดุ ๒. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	

งานบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|
| ๑. นางรัชณีกร วรรณวัลย์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวกัลยา แกมพันธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ สุวรรณพรม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล |

ขอบข่ายและภารกิจงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษา
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑ ต้องเสนอและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๑	นางรัชณีกร วรรณวัลย์	๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๒. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔. งานข้อมูลงานบริหารงานบุคคล ๕. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานดูแลตรวจการทำงานแม่บ้าน ๒. งานดูแลความเรียบร้อยแม่ค้าในโรงเรียน	

๒	นางสาวกัลยา แคมพันธ์	๑. การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษา ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๔. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานปฏิคมต้อนรับ	
๔	นางสาวสุดารัตน์ สุวรรณพรม	๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๒. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพ ๔. งานข้อมูลงานบริหารงานบุคคล ๕. การจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งาน ICT ของโรงเรียน ๒. งาน ITA	

งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอำนาจ มณีเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นายชัยเจริญ แก้วสุข	ครู	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓. นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๔. นางสาวนพมาศ โสบุญ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๕. นางสาวสุดารัตน์ สุวรรณพรม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๖. นางสาวหทัยรัตน์ ศิริยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๗. นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๘. นายสัน ประนามเท	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

ขอบข่ายและภารกิจงาน

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๑. การรับนักเรียน

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านการบริหารทั่วไป

ข้อ ๓,๑๑.๑๒ และ ๑๔ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๑	นายอำนาจ มณีเขียว	๑. การวางแผนบริหารงานการศึกษา ๒. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๕. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา ๓. งานปกครอง ๔. งานแนะแนว ๕. โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวัน (โครงการฝึกทักษะอาชีพ) ๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๗. โครงการโรงเรียนปลอดภัย	
๒	นายชัยเจริญ แก้วสุข	๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๓. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ	

		<p>รวมหรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา</p> <p>๒. ยานพาหนะของโรงเรียน</p>	
๓	นางเบญจวรรณ ศรีสุรัตน์	<p>๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๓. งานประสานความร่วมมือกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. งานกิจการนักเรียน</p> <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>๒. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๓. งานแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม</p>	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจงาน	หมายเหตุ
๔	นางสาวนพมาศ โสบุญ	<p>๑. โครงการอาหารกลางวัน</p> <p>๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	นางสาวสุดารัตน์ สุวรรณพรม	<p>๑. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ถ่ายภาพพาลา</p> <p>๒. งาน website , facebook โรงเรียน</p> <p>๓. งาน ITA</p> <p>๔. งานสรุปผลงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน</p>	
๖	นางสาวหทัยรัตน์ ศิริยา	<p>๑. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานข้อมูลนักเรียน EMIS, DMC, ITA Online B-Obec , website โรงเรียน, ระบบรับนักเรียน, ระบบ caste, nisspa, กำล้างพล, ระบบ connext-ed, โรงเรียนวิถิพุทธ, โปรแกรมเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา,ระบบ HRMS.OBEC</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. การจัดทำสถิติประจำวัน</p> <p>๔. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๕. งานปฎิคมต้อนรับ</p>	

		๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นายเกียรติศักดิ์ บุญพิมล	๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา ๒. โครงการส่งเสริมทักษะคนตรีสากล ๓. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (เครื่องเสียง จอ ไมโครโฟน ห้องประชุม) ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นายสัน ประนามเท	๑. งานสภาพแวดล้อมทั่วไป ๒. งานบริการทั่วไป ๓. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบันทึกการนิเทศภายใน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการนิเทศ

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ชื่อผู้รับการนิเทศตำแหน่ง.....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					
11.	มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาการคิด ได้อภิปราย ชักถาม และแสดงความคิดเห็น					
12.	มีการปรับเนื้อหา กิจกรรมในขณะที่จัดการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมตามสถานการณ์หรือให้ทันเวลาที่เหลือ					

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
13.	มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงหรือบูรณาการกับชีวิตประจำวัน สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมระหว่างเรียน					
14.	ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม					
เฉลี่ย						
3. ด้านความสามารถในการประเมินผล						
15.	วัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
16.	วัดและประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์ การเรียนรู้					
17.	มีเกณฑ์การวัดและประเมินผลที่ชัดเจน					
18.	ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนา					
19.	มีผลงาน ชิ้นงาน ภาระงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการเรียนรู้					
เฉลี่ย						
4. ด้านความสามารถในการจัดสภาพแวดล้อมในชั้นเรียน						
20.	จัดสภาพห้องเรียนได้อย่างเหมาะสม และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน					
21.	สร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกในชั้นเรียน					
22.	จัดชั้นเรียนให้มีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัด การเรียนการสอน					
23.	มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียน					
24.	ชี้แจงกฎกติกาหรือข้อตกลงในการเรียน					
25.	มีการดูแลพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นเรียนอย่างใกล้ชิด					
เฉลี่ย						
รวมเฉลี่ยทุกด้าน						

ตอนที่ 3 ผู้นิเทศบันทึกเพิ่มเติมการนิเทศ

1. สิ่งที่พบจากการสังเกตการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

2. การสะท้อนความคิดจากการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

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

3. ความประทับใจหรือจุดเด่นในการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้

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

4. สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา

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

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ

(.....)

แบบบันทึกผลการรับการนิเทศภายใน

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

กลุ่มสาระการเรียนรู้

รายวิชาที่สอน รหัสวิชา ชั้น

วัน เดือน ปีที่รับการนิเทศ

ผู้รับการนิเทศสรุปผลการรับการนิเทศ

1. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการรับการนิเทศเพื่อพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้

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

2. ความคิดเห็นต่อการนิเทศแบบให้คำชี้แนะของผู้นิเทศ

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

3. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ

(.....)

แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ตอนที่ 2 การเยี่ยมชั้นเรียน

คำชี้แจง แบบการเยี่ยมชั้นเรียนนี้ เป็นแบบเยี่ยมการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน

โดยผู้บริหารหรือผู้เยี่ยมชั้นเรียน และบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมชั้นเรียนโดยทำเครื่องหมายถูก

(✓) 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						
8	นักเรียนมีความสุขสนุกสนาน ร่าเริง แจ่มใส						
9	นักเรียนสนใจปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย						
10	นักเรียนมีระเบียบวินัยดี และมีมารยาทเรียบร้อย						

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
	ค่าเฉลี่ย						
	รวมเฉลี่ยทุกด้าน						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้เยี่ยมชมชั้นเรียน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้เยี่ยมชมชั้นเรียน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้เยี่ยมชมชั้นเรียน
 (.....)
 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

แบบบันทึกกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
(Professional Learning Community : PLC)
โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง

ชื่อกิจกรรม การพัฒนาสถานศึกษาด้วยกระบวนการนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรโรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง ใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การเรียนรู้ที่มี
มีความสุขและพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน โดยใช้รูปแบบ SMS TEAM MODEL

ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เวลา

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง จำนวนสมาชิก คน ดังนี้

กลุ่ม PLC

PLC กลุ่มสาระการเรียนรู้

() ปฐมวัย () คณิตศาสตร์ () วิทยาศาสตร์ () ภาษาไทย

() สังคมศึกษา () ภาษาต่างประเทศ () สุขศึกษา ศิลปะ งานอาชีพ

PLC ระดับช่วงชั้น

() ปฐมวัย () ช่วงชั้นที่ .1 ป.1-3 () ช่วงชั้นที่ 2 ป.4-6

() ช่วงชั้นที่ 3 ม.1-3

เรื่อง /ปัญหา.....

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง



โรงเรียนบ้านสร้างมิ่ง
ตำบลหนองเมือง อำเภอวังสามสีบ จังหวัดอุบลราชธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ