

# คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนทงไถรลาศวิทยา



กลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนทงไถรลาศวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนงิ้วรายวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม

## ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



เป็นกมลธรรมจักรมีแปดซี่วางอยู่บนดอกบัวแปดกลีบ ด้านบนของกมลธรรมจักรทำด้วยคอบเพลิง ด้านปรากฏมีปรัชญาและคติพจน์ “นตติ ปณฺญา สมาอาภา” ด้านล่างกำกับว่า “โรงเรียนกโศภนศึกษา”

**คำขวัญ** เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

**ปรัชญา** “นตติ ปณฺญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

### สีประจำโรงเรียน

แสด – ขาว สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง สีขาวมีขอบ เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

### อักษรย่อโรงเรียน

ก.ล.

### ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

### เพลงประจำโรงเรียน

ไกรลาศรวมใจ

### พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มณีศรีสุโขทัย

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพสู่มาตรฐานสากล เปี่ยมล้ำคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต เป็นสำคัญ ร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

### พันธกิจ

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา
๒. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการคิด การสื่อสาร และสร้างความตระหนักของความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาหลักของอาเซียนได้
๔. ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษา ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรมมาพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ด้านผู้เรียน ด้านการจัดการศึกษา สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้บนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
๖. พัฒนาระบบบริการการจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล กระจายอำนาจแบบมีส่วนร่วม

### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสาโดยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิด พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา และสื่อสารภาษาของอาเซียนได้
๓. บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ
๔. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

เอกลักษณ์ของโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ผู้เรียนโรงเรียนกมลไกรลาศวิทยา มีจิตสำนึกในความพอเพียง มีความสุภาพ  
อ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาคือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อพัฒนา งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร จัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนงิ้วไร่หว้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บังเกิดผลดี ต่อนักเรียนและทางราชการ และส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

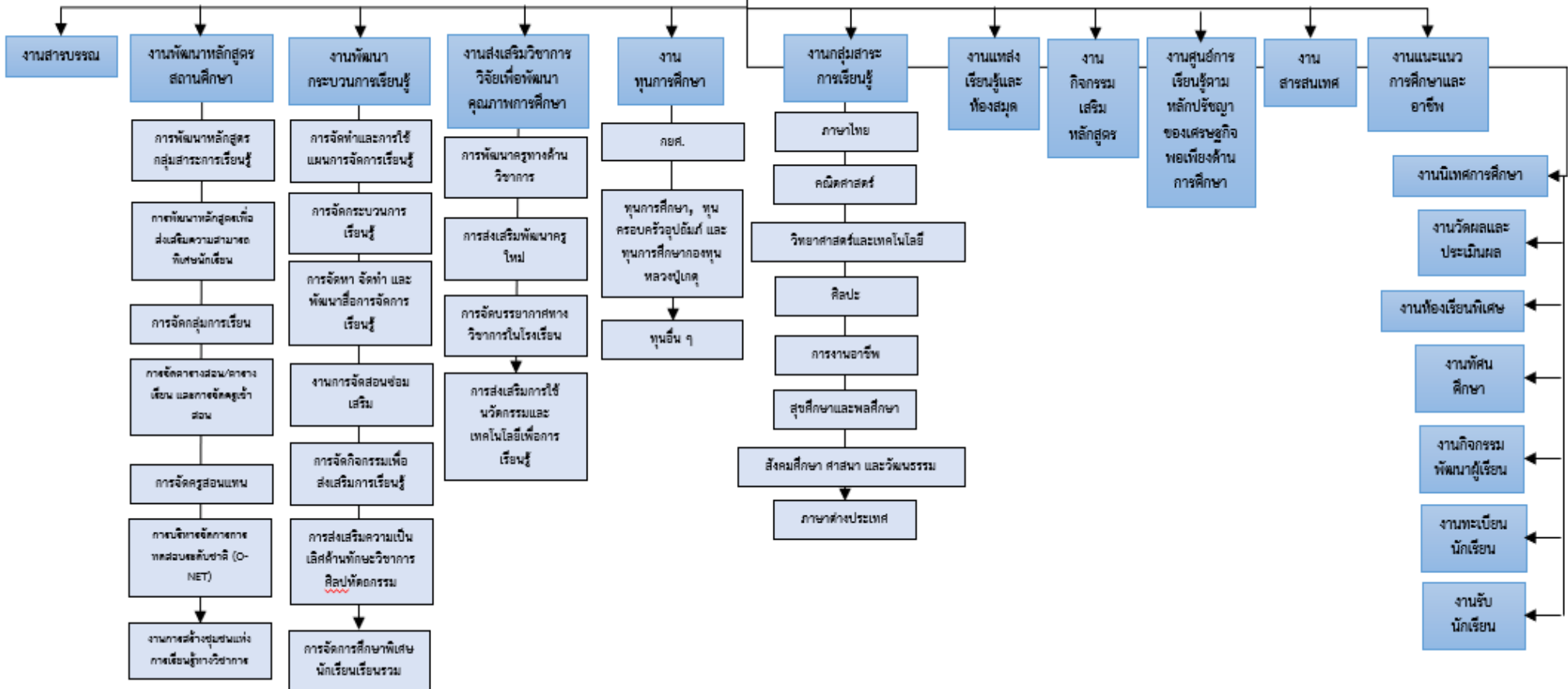
งานวิชาการมีขอบข่ายครอบคลุมเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดบริการการสอนตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งติดตามผล และสื่อการสอน รวมไปถึงการวิจัยเพื่อพัฒนา การนิเทศ การพัฒนาผู้สอนตลอดจนการดำเนินกิจการของโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบวิธีการของการเรียนการสอนจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ด้วยการจัดเนื้อหาวิชาให้ทันสมัย ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างแท้จริงนั้น เกิดจากการเรียนการสอน ดังนั้น การใช้หลักสูตรในโรงเรียนจะมีส่วนเกี่ยวข้องไปถึงการจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน วิธีสอน แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การประเมินผล การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนา การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพสถานศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



## กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายสุดี คงเฟื่อน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### มีหน้าที่

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิทยาลัยฯ ค่านิยม พันธกิจ เป้าหมายสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ การจัดการเรียนรู้และการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ติดตาม แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ของครู และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดครูสอนให้ตรงกับวิชาเอก ความถนัดและความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑.๑ นายธรรมกิริติ บวบมี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
- ๑.๒ นายกิจจา สมมาตร ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของกลุ่มงาน
๒. เสนอหนังสือราชการต่อรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ก่อนมอบให้ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ
๓. จัดส่งหนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารให้กับบุคลากรในกลุ่มงานได้ รับทราบ และนำไปดำเนินการ
๔. ติดตามทวงถามหนังสือราชการ และประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงาน
๕. ร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ร่างคำสั่งการปฏิบัติงานในกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน



๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๘. เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการของกลุ่มงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นายธรรมเกียรติ บวบมี        | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๒.๒ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๒.๓ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ       | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๒.๔ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. รวบรวมนำหลักสูตรสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ
๓. นิเทศ และติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

#### ๒.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางบุญเกิด บุญติด                  | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า        |
| ๒. นางวิศรา เรียงเรียบ                | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า     |
| ๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย        |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย        |
| ๕. นายธรรมเกียรติ บวบมี               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย        |
| ๖. นายจตุพล เป็งท่า                   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย        |
| ๗. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข             | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย        |
| ๘. นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง            | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง       |
| ๙. นายกิจจา สมภาร                     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

#### ๒.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุชาดา อิมประสิทธิชัย | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
|-----------------------------|---------------------|

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| ๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง        | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |
| ๓. นางบุญสม อินทร์สอน        | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |
| ๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน       | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |
| ๕. นางศิรดา เนียมหอม         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |
| ๗. นางปราณี มั่นประสงค์      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |

**๒.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางนวนิത്യ์ เด่นสมบุรณ์ | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นายสุติ คงเพื่อน        | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง    | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นายนรินทร์ มนตรี        | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร    | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์ | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี  | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๘. นายจารึก ไบกุ           | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๙. นางอรสา ศรีสันต์        | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๐. นางสิรารวรรณ ศรีม่วง   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๒. นางสาวมินตรา แก้วแดง   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**๒.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า           |
| ๒. นางสมพร สิ้นสมุทร           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า        |
| ๓. นางพิสมร คงสุวรรณ           | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๔. นางเพชรรัตน์ ทับจาก         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๕. นายชลอ ทิพวัน               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๖. นางอาภรณ์ มนตรี             | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๗. นายดิณฑณภัทร์ นาคม          | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย |

**๒.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย**

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นางจริญ สระชุ่ม       | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| ๓. นางสาวลม ว่างแผน  | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุพจน์ เนียมพา | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**๒.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวจิรสุดา พยอม     | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นายศศิน คมขำ           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกุล   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกซ์   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**๒.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย**

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |
| ๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง  | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |

**๒.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์      | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นางวารภรณ์ พันธุ์พีช           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นางสาวทอง หลากจิตร์            | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสุภาวดี นวลจัน              | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย          | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๗. นางอภิรัตน์ เตชะ               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างผู้ช่วย  |
| ๙. Miss. Meshel Gardose Balopenos | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างผู้ช่วย  |
| ๑๐. Miss Josephine De La Pena     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์หลักสูตร ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดและหรือผลการเรียนรู้และนำไปจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตร

๒. จัดทำหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยพัฒนาปรับ

ประยุกต์รายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน ท้องถิ่นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๔. ปรับปรุง ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา วางแผน และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา วัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑) จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่ม รายงานผลการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒.๒.๒ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นางสาวสายลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชานำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน

๕. จัดกระบวนการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น/รับผิดชอบโครงการ TFE

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อ/แหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น

ส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนรู้ และแหล่ง วิทยาการประเภทต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่ง กันและกัน การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การฝึกประสบการณ์ การศึกษานอกสถานที่ การให้ นักเรียนผลิตผลงาน การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการ การหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๙. เขียนโครงการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สูงขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒.๓.๒ นายศศิณ คมชา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดผู้เรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๓. จัดห้องเรียนสำหรับนักเรียนที่มีการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยนำผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ของชั้นปีที่นักเรียนเรียนอยู่ในปัจจุบันหาผลการเรียนเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และจัดห้องเรียนตามลำดับผลการเรียนเฉลี่ย และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ การจัดตารางสอน/ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒.๔.๒ นางวิศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นางสาวศศิพร จันท์ศรี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๒.๔.๖ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๗ นางสาวลม ว่างแผน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๘ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๙ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๑๐ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๑๑ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๑๒ นางสาวชลกาล แก้วพุง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๔.๑๓ นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**๒.๔.๑ งานจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้**

ประกอบด้วย

**๒.๔.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย**

๑. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางวิศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖. นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๙. นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

**๒.๔.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย**

๑. นางสุชาดา อิมประสิทธิชัย	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นางศิรดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๗. นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**๒.๔.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

๑. นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
---------------------------	---------------------

๒. นายสุติ คงเฝื่อน	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖. นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘. นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๙. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวมินตรา แก้วแดง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

**๒.๔.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสมพร ลินสมุทร	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖. นางอาภรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๗. นายดิณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

**๒.๔.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นางสาวลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. นายสุพจน์ เนียมพา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**๒.๔.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นายศศิน คมชา	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

### ๒.๔.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |
| ๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง  | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |

### ๒.๔.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี       | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นางวารภรณ์ พันธุ์พีช           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นางสาวทอง หลากจิตตร            | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสุภาวดี นวลจิ้น             | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย          | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๗. นางอภิรัตน์ เตชะ               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างผู้ช่วย  |
| ๙. Miss. Meshel Gardose Balopenos | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างผู้ช่วย  |
| ๑๐. Miss Josephine De La Pena     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

๓. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

#### ๔. การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน

๔.๑ สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๔.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับงานแนะแนว และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงสู่ห้องเรียน



๔.๓ จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง

๔.๔ จัดทำบันทึกการเข้าสอน ติดตามการใช้ตารางสอน ควบคุมให้ดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียน การสอนการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๕. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ

๖. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๗. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๘. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน และช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๑๐. จัดการเรียนการสอนส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแลป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๒.๕ การจัดครูสอนแทน ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒.๕.๒ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๓ นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๔ นางนวนนิตย์ เต๋นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๖ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๘ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๒.๕.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน

๒. จัดทำบันทึกเป็นรูปเล่ม จัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๓. สรุปผลการจัดครูสอนแทน นำส่งหัวหน้างานวิชาการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๒.๖ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ประกอบด้วย**

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๒.๖.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๒.๖.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๒.๖.๓ นางศิรดา เนียมหอม      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๒.๖.๔ นางสาววรรณ ศรีม่วง     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. เข้าร่วมการวัดผลประเมินผลระดับชาติ
๒. ออกแบบการประเมินการเรียนรู้ ระหว่างเรียน กลางภาคและปลายภาคเรียนเพื่อประเมินความรู้ตามมาตรฐานวิชาแต่ละช่วงชั้น ให้สอดคล้องกับการประมวลผลกลางของระดับจังหวัดและระดับประเทศ
๓. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อสอบประมวลผลกลางในระดับชาติ
๔. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๒.๗.๑ นางบุญเกิด บุญติด         | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๒.๗.๒ นางอรสา ศรีสันต์          | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๒.๗.๓ นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๓.๒ นางนวนิตย์ เด่นสมบุญ | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๓.๓ นางบุญเกิด บุญติด    | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

๓.๔ นางสาวชญาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๘ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดตารางการเรียนรู้ให้กับครูและนักเรียน
๒. ส่งเสริมและกำกับติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดกระบวนการเรียนรู้ บรรยากาศการเรียนรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๔. ดูแลและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน
๕. นิเทศ ติดตาม และสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๓.๑.๒ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๓ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๔ นางสาวชญาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๘ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๑.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน

๓. ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน

๔. มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้

๕. สนับสนุนการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๓.๒.๒ นางนวนินิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๔ นางสาวชานดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๗ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๘ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๒.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องและมีการใช้รูปแบบนวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชานำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนและมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๓.๓.๑ นางวิศรดา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๓.๓.๒ นางนวนนิตย์ เต๋นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นางสาวชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๘ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
๒. ให้มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สนับสนุนให้มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ
๕. มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานการจัดสอนซ่อมเสริม ประกอบด้วย**

๓.๔.๑ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๓.๔.๒ นางนวนนิตย์ เต๋นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๔ นางสาวชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๔.๘ นางจริญ สระชุ่ม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๓.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
๔. สนับสนุนให้มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
๕. การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๓.๕.๑ นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๓.๕.๒ นางบุญเกิด บุญติด         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๔. กำหนดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๕. นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม ประกอบด้วย**

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๓.๖.๑ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๓.๖.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง        | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๓.๖.๓ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๓.๖.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ            | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๓.๖.๕ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย       | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศ ด้านทักษะวิชาการ และศิลปหัตถกรรม อย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง
๒. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนที่มีความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม
๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม ได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มความรู้ความสามารถทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน
๕. จัดทำเอกสารข้อมูลและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแข่งขันให้สำเร็จลุล่วง
๖. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ การจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย**

๓.๗.๑ นางวิศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๓.๗.๒ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๗.๓ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๗.๔ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๓.๗.๕ นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๓.๗.๖ นายกิจจา สมภาร	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

**๔. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย**

๔.๑ นางศิรดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๔.๒ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔.๓ นางวิศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔.๔ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔.๕ นางสุชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนงิ้วไร่ลาศวิทยา
๒. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ร่วมกับงานวัดและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ได้แก่

- ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ ๑
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา : ปพ.๒ (ใบประกาศนียบัตร)

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา : ปพ.๓
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ปพ.๔
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน : ปพ.๕
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล : ปพ.๖
- ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗
- ระเบียบสะสม : ปพ.๘
- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ : ปพ.๙

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่าง ๆ ระเบียบคะแนนสะสมให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๕. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดผู้เรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๗. ออกหลักฐานทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้าหรือย้ายออกของนักเรียน การพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

๙. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ

๑๐. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. จัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑๓. คัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๕.๒ นางบุญเกิด บุญติด ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๓ นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๔ นางนวนิษฐ์ เด่นสมบูรณ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๖ นางจริญ สระชุ่ม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย



๕.๗ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๘ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๐ นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๑ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๒ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๓ นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๔ นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕.๑๖ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการติดตามซ่อมเสริม กรณีมีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๗. วิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดและประเมินผลการเรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. นำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดและประเมินผลการเรียนมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและผลประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๑. จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานส่งเสริมวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย**

๖.๑ นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๖.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๖.๓ นางมะลิวัลย์ ทองอิน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๖.๔ นางสาวทอง หลากจิตร ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๖.๕ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖.๖ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖.๗ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
  ๒. นำข้อมูลความต้องการจำเป็น วิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล มากำหนดเป็นแผน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๓. กำหนดการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
  ๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
- ขั้นพื้นฐาน
๕. รวบรวมผลการประเมิน นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
  ๖. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
  ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
  ๘. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
  ๑๐. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
  ๑๑. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
  ๑๒. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นางสิริววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๖.๑.๒ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖.๑.๓ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
๒. กำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ
๕. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ประกอบด้วย**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๖.๒.๑ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง                | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๖.๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีศกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย ครูอัตราจ้าง
๒. กำหนดการนิเทศ แนะนำ ดูแล ให้คำปรึกษา ครูพี่เลี้ยง บุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และพัฒนาตนเอง
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่
๕. จัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๖.๓.๑ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์  | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๖.๓.๒ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. สนับสนุนให้มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๕. นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

บรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๖.๔.๑ นางอรสา ศรีสันต์    | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า |
| ๖.๔.๒ นางสิริวรรณ ศรีม่วง | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒. จัดทำทะเบียนคู่มือ มีการจัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓. สนับสนุนให้ครุ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๔. มีการประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

๕. สรุปลงการใช้ นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวดี นวลจัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๗.๒ นางสาวพร สีนสมุทร ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๓ นางสาววรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๔ นางสาวอรสา ศรีสันต์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๕ นางสาวศรिता เนียมหอม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๖ นางวริศรา เรียงเรียบ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๗ นางปราณี มั่นประสงค์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๗.๘ นางสาวจิรสุดา พยอม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารการรับสมัคร รายงานตัว มอบตัว ตรวจสอบวัดความรู้พื้นฐานระดับชั้น ม.๑ และ ม.

๔ ประกาศการรับสมัคร และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนตามประกาศของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการรับนักเรียน สอบวัดความรู้พื้นฐาน รายงานตัว มอบตัว ประกาศผลตามที่แผนกำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

#### ๘. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๘.๒ นางอาภรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๓ นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๗ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๘ นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘.๙ นายธรรมเกียรติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ครูทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว

๒. จัดระบบงานแนะแนวในหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษา งานครูนักจิตวิทยา และงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. กำหนดให้มีการพัฒนาครูที่ปรึกษา เพื่อเป็นนักจิตวิทยาประจำสถานศึกษา มีสมรรถนะในการนำหลักจิตวิทยาไปใช้ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน พร้อมให้บริการปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ไขปัญหา เป็นศูนย์กลางในการให้คำปรึกษา ฝึกทักษะ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาอารมณ์ สังคมและสติปัญญาแก่เด็กนักเรียน และสามารถให้การคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียนในภาวะวิกฤติรุนแรงได้ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. กำหนดลักษณะงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

### ๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไข ปัญหา

๓. ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาพาสุภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย วิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัดบุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อการบำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๗. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๘. รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๙. สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๔.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๔.๓ ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ เฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

#### ๔.๔ ด้านบริการ

๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒. ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชนจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ แนะนำการศึกษาต่อ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

๕. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานทุนการศึกษา

##### ๙.๑ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย

๙.๑.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๙.๑.๒ นายธรรมเกียรติ บวบมี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๙.๑.๓ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๙.๑.๔ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ (Digital Student Loan Fund System : DSL) เว็บไซต์ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) และจัดทำหนังสือ อนุญาตเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.

๓. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบต่าง ๆ

๔. ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม การชำระเงินคืน

๕. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e Studentloan และส่งเอกสารไปยังธนาคารสำนักงานใหญ่

๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๙.๒. ทุนการศึกษา, ทุนครอบครัวอุปถัมภ์ และทุนการศึกษากองทุนหลวงปู่เทสก์ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ นางสุภาวดี นวลจิ้น ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๙.๒.๒ นางบุญเกิด บุญติด ตำแหน่ง ครู

๙.๒.๓ นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลความจำเป็นของนักเรียนที่ผู้ปกครองมีฐานะยากจนสมควรได้รับการช่วยเหลือจากโรงเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนครอบครัวที่มีจิตศรัทธาจะบริจาคเงินช่วยเหลือนักเรียนเป็นกรณีพิเศษในรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์

๓. เสนอข้อมูลให้กับทางผู้บริหารเพื่อขออนุมัติทุนช่วยเหลือจากเงินทุนครอบครัวอุปถัมภ์

๔. ทำพิธีมอบเงินทุนช่วยเหลือนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมให้ครอบครัวอุปถัมภ์ ได้มีโอกาสได้พบกับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๖. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๓ ทุนอื่น ๆ

๙.๓.๑ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์ ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบทุนปัจจัยพื้นฐาน

๙.๓.๒ นางสาววรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบกองทุนเสมอภาค (ยากจนพิเศษ)

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหาร การให้บริการ มีขอบข่ายงานบริการของงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานแนวนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนวนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนวนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ครูทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนวนว และจัดระบบงานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาล

๔. ศึกษาหลักเกณฑ์การคัดกรองและแนวปฏิบัติในการคัดกรองของสถานศึกษา ผู้คัดกรองนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

๗. มีระดับคุณภาพ นาผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนวนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. สรรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง

ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑๐.๒ นางนวนนิตย์ เต่นสมบุญ

ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า

๑๐.๓ นางบุญเกิด บุญติด

ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย



๑๐.๔ นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐.๘ นางจริญ สระชุม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๐.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูผู้สอนเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

### ๑๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางวรศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๕. นายธรรมกীরดี บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๖. นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๙. นายกิจจา สมภาร	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

### ๑๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๓. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน       | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๕. นางศิรดา เนียมหอม         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |
| ๗. นางปราณี มั่นประสงค์      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย |

**๑๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์   | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นายสุติ คงเผื่อน         | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นายนรินทร์ มนตรี         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวสายทิพย์ อ็อคพันธ์ | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๘. นายจารึก ใบกุ            | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๙. นางอรสา ศรีสันต์         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๐. นางสิราวรรณ ศรีม่วง     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์    | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๑๒. นางสาวมินตรา แก้วทุ่ง   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**๑๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า           |
| ๒. นางสมพร ลินสมุทร            | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า        |
| ๓. นางพิสมร คงสุวรรณ           | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๔. นางเพชรรัตน์ ทับจาก         | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๕. นายชลอ ทิพวัน               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๖. นางอาภรณ์ มนตรี             | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย           |
| ๗. นายดิณณภัทร์ นาคม           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย |

**๑๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย**

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นางจริญ สระชุ่ม       | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวลสม วังแผน      | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |
| ๔. นายสุพจน์ เนียมพา     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |

**๑๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวจิรสุดา พยอม     | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นายศศิน คมขำ           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นายชยอนันต์ อุ่นสกล    | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์   | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**๑๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย**

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า |
| ๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง  | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย    |

**๑๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์       | ตำแหน่ง ครู หัวหน้า          |
| ๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พีช           | ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า       |
| ๓. นางสาวทอง หลากจิตร             | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสุภาวดี นวลจัน              | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์     | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย          | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๗. นางอภิรัตน์ เตชะ               | ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย          |
| ๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |
| ๙. Miss. Meshel Gardose Balopenos | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |
| ๑๐. Miss Josephine De La Pena     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑
๓. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำดีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ

๗. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๘. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๙. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน และช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๑๑. จัดการเรียนการสอนส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแลป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๒. ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง จัดกระบวนการให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้เรียนรู้พัฒนาการเรียนการสอน ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเข้มข้นและเป็นรูปธรรม นำความรู้และทฤษฎี ไปประยุกต์ใช้ และสร้างองค์ความรู้ทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๒.๒ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑๒.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย (ลูกเสือ)
๑๒.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย (ยุวกาชาด)
๑๒.๕ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย (ชุมนุม)
๑๒.๖ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นตามความสมัครใจ

๓. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบบฟอร์มการบันทึกเวลาเรียน การวัดและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ติดตามนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปรายงานประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและระดับช่วงชั้นเสนอรายงานผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประกอบด้วย

๑๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๓.๒ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า
๑๓.๓ นายศศิน คมชา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๙ นางสมพร สีนสมุทร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑๓.๑๒ นางอารรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๑๓ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๑๔ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๓.๑๕ นายดิณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย
๑๓.๑๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๒. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๓. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศต้อนรับนักเรียนใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนใหม่
๔. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๕. ดำเนินกิจกรรม ดังนี้
  - ปรับสภาพนักเรียน สู้ร้วแสด ชาว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
  - วันสถาปนาโรงเรียน
  - พิธีไหว้ครู
  - วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐
  - ถวายเทียนจำนำพรรษา
  - วันแม่แห่งชาติ
  - วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙
  - วันปิยมหาราช
  - งานประเพณีออกพรรษา
  - งานประเพณีเผาเทียนเล่นไฟลอยกระทง
  - วันพ่อแห่งชาติ
  - วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
  - เดินพาเหรดพิธีเปิดกีฬานักเรียนจังหวัดสุโขทัย
  - ปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
  - โครงการคุณธรรมรายห้อง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๖
  - สมุดสื่อใยรัก
๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย**

๑๔.๑ นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๔.๒ นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางนวนิตย์ เต๋นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๖ นายศศิน คมชา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๗ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๘ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๙ นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๑๐ นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๔.๑๑ นางสาวชลกาล แก้วพุง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. เขียนโครงการทัศนศึกษา จัดทำคำสั่งและวางแผนการจัดทัศนศึกษาให้กับนักเรียน
๒. จัดทัศนศึกษาให้กับนักเรียนในทุกระดับชั้น
๓. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการทัศนศึกษาเสนอผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย**

๑๕.๑ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๕.๒ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๕.๙ นายธรรมเกียรติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภทจัดห้องเรียน พิเศษ

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ

๔. จัดให้มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง / แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและ นอกโรงเรียน

๕. สรุปรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียนเสนอคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เพื่อทราบและขอคำชี้แนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางอาภรณ์ มนต์รี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑๖.๒ นายนรินทร์ มนต์รี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑๖.๓ นายจตุพล เป็งทา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑๖.๔ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบหน้าที่บรรณารักษ์ จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

๒. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ โดยใช้เทคโนโลยี

๓. จัดชั่วโมงปฏิบัติการ ยืม-คืนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์

๔. แนะนำหนังสือใหม่ ช่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งาน

๕. จัดทำป้ายนิเทศและนาความรู้ให้นักเรียน

๖. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด

๗. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจน ชุมชนที่สนใจ

๘. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๙. สสำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนรู้และการค้นคว้า

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๑. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและผู้เรียนตลอดจนผู้สนใจ

๑๒. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๗. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวสายทิพย์ อี๊ดพันธ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๗.๒ นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายศศิน คมชา	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๖ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๗ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๘ นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
๑๗.๙ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียนเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง และฝึกถอดรหัสหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการที่สอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. เป็นวิทยากร เป็นแกนนำในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑๘.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนการรวบรวมสารสนเทศงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน การเทียบโอนผลการเรียน
๒. รายงานสารสนเทศงานด้านวิชาการในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร สถานศึกษา อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
2. คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
3. ปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น หรือจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
4. ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
5. ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว
6. ปรับปรุงแบบรายงานผลการศึกษาในส่วนที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรูปแบบ คือแบบ ปพ. 4 ถึงแบบ ปพ.9 ให้สอดคล้องกับคู่มือการประเมินผลการเรียน
7. นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมดเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ
8. จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว
9. ครูผู้สอนแต่ละคนที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระ นั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
10. ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
11. ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่กำหนดไว้ รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

## 2. งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำโครงสร้างการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียนในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน
3. ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข

4. กลุ่มบริหารวิชาการ โดยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอนเสนอผ่านมา และให้ความช่วยเหลือตามที่ผู้สอนขอความช่วยเหลือ

5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

6. การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดถึงผู้เรียนที่จะต้องทำการสอน ซ่อมเสริม

### 3. งานนิเทศการสอน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

2. จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

3. ทำการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้

4. บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป

5. รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบผลการดำเนินงาน

### 4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มบริหารวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ

2. ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3. เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มบริหารวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอนไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

## 5. งานข้อมูลและสารสนเทศวิชาการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการ
2. กำหนดข้อมูลที่ต้องการ และวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่ม หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล
3. ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงานของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน
4. งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการกำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## 6. งานรับนักเรียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจเด็กที่จะเข้าเรียนในแต่ละปีจากทะเบียนราษฎร ล่วงหน้า 1 ปี ในแต่ละระดับ คือ
  - 1.1 นักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
  - 1.2 นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ 3
  - 1.3 นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ 4 สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ 4
  - 1.4 นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ เป็นสิทธิของผู้เรียน สถานศึกษาที่ทำการสอน
2. วางแผนการรับนักเรียนในระดับชั้นที่เปิดสอนตามจำนวนนักเรียนที่ได้จากการแจ้งต่อเขตพื้นที่การศึกษา
3. รับนักเรียน แต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นตามที่เปิดสอน รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

## 7. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

2. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียนแผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทบทวน จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

## 8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 9. นักศึกษาวิชาทหาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. หัวหน้างานรับสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนดไว้
2. นักศึกษาชายและหญิงที่สมัครจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนดไว้
3. ต้องชำระเงินบำรุงเพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
4. การไว้ทรงผม นักศึกษาวิชาทหารและต้องแต่งการตามระเบียบที่ได้กำหนด
5. เข้ารายงานตัวเพื่อรับการฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามวันและเวลาที่กำหนด

## 10. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1. กลุ่มบริหารวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดทำตามระเบียบงานพัสดุ
2. แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยีที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ
3. เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุอุปกรณ์ มาจัดทำเอง
4. จัดทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีตามที่กำหนดไว้
5. ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข
6. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
7. เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
8. จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยกลุ่มบริหารวิชาการเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

#### **งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

1. ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่นที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
3. ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

### **11. งานห้องสมุด**

#### **ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. สำรวจความต้องการใช้ห้องสมุด โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากห้องสมุด จากครูทุกคนในโรงเรียน
2. พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และเวลาที่ต้องการใช้ห้องสมุด
3. กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
4. จัดทำกำหนดการใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาห้องสมุด
5. สรุปผลการใช้ห้องสมุด รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

## 12. งานทะเบียน วัสดุและประเมินผล

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

#### งานทะเบียน/GPA และการเทียบโอนผลการเรียน

1. ลงทะเบียนรับนักเรียนที่เข้าเรียนในช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 3 (ขึ้นอยู่กับระดับที่เปิดสอนของแต่ละสถานศึกษา)
2. ขอจำหน่ายเด็กที่มีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ออกจากทะเบียน จำหน่ายเด็กออกจากทะเบียน ทั้งเด็กที่อายุครบเกณฑ์ และเรียนจบการศึกษาภาคบังคับกับผู้บริหารสถานศึกษา
3. แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด และอื่น ๆ ที่ผิดพลาด โดยมีเอกสารหลักฐานมาแสดง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

#### งานเทียบโอนผลการเรียน

1. ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และน้ำหนักการเรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา
2. ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก
3. เทียบชั้นเรียน (กรณีต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน
4. รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

#### งานดำเนินการวัสดุ

1. กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัสดุและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัสดุ และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
2. สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละเรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้น ๆ ที่กำหนดไว้
3. ดำเนินการวัสดุประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง
2. กำหนดแบบประเมิน ทำการศึกษา หลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่าง ๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

3. จัดทำแบบประเมิน เป็นการจัดทำระเบียนต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

3.1 ฝ่ายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำหลักฐาน แบบ ปพ.1, แบบ ปพ.2, แบบ ปพ.3, ใบรับรองผลการเรียน

3.2 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำแบบ ปพ.4 ถึง แบบ ปพ.9

4. ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียนต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

4.1 ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน หรือครูที่ปรึกษา

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบให้เหมาะสมต่อไป

### 13. งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

3. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

4. สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หรือปรับปรุง แก้ไข

### 14. งานแนะแนว

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ฝ่ายงานแนะแนวและครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

2. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อขอทุนการศึกษา หรือจัดตั้งกองทุนการศึกษา

3. รับทราบ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล

4. คัดเลือกนักเรียน แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อให้ทุน หรือขอรับทุนการศึกษา

5. จัดทำบัญชีนักเรียนที่จะขอรับทุน จัดลำดับก่อนหลัง เพื่อเสนอขอรับทุน

6. แนะนำการศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ศึกษาในระดับสูงขึ้น



## 15. งานนักเรียนเรียนร่วม

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษากระบวนการช่วยเหลือนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาระบบการช่วยเหลือนักเรียน จากเอกสาร หน่วยงานอื่นเพื่อจัดตั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. วิเคราะห์ขั้นตอน และวิธีการการช่วยเหลือนักเรียนของบุคลากรในสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา
3. กำหนด ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือภายในสถานศึกษา เสนอขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบ
4. รายงานผลการดำเนินการ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ภาคผนวก  
แบบฟอร์มต่าง ๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย  
ที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เรื่อง รายงานการประเมินหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา ..... รหัสวิชา .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา  
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัด  
กิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้..... รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ซึ่งผู้ศึกษาเป็นผู้สอนที่ออกแบบหน่วยการเรียนรู้เองจึงไม่ทราบว่าหน่วยการเรียนรู้ของ  
รายวิชา..... รหัสวิชา..... มีมาตรฐานหรือไม่ จึงได้ให้ผู้ประเมิน จำนวน 3 ท่านซึ่งเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้  
..... ประเมินหน่วยการเรียนรู้ จำนวน ..... หน่วย ดังรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ

(นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ทราบ

อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุทนต์ ทับจาก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่ ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง ..... โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ที่ ...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบประเมินความรู้.....เรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... นั้น ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการออกข้อสอบในรายวิชา..... รหัสวิชา ..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... บัดนี้ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบหาค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียนที่มีคุณภาพสำหรับนำไปจัดทำเป็นคลังข้อสอบ และนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบไปปรับปรุงแก้ไขข้อสอบเดิม และปรับปรุงการออกข้อสอบในครั้งต่อไปให้ได้มาตรฐานมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ทราบ  อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุทนต์ ทับจาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกโกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการจัดทำวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกโกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนกโกรลาศวิทยา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา..... รหัสวิชา..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... และได้จัดทำวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ รายวิชา..... รหัสวิชา..... ซึ่งภายในประกอบด้วย ผลการเรียนรู้ ตารางวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ตารางตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ..... คำอธิบายรายวิชาภาคเรียนที่ ..... โครงสร้างรายวิชา และหน่วยการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ..... ในการนี้ข้าพเจ้าจึงได้นำเสนอการจัดทำวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในรายวิชาดังกล่าว เพื่อขออนุญาตใช้ในการจัดการเรียนรู้ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกโกรลาศวิทยา

ทราบ  อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุทนต์ ทับจาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกโกรลาศวิทยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา อำเภองโกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้โครงสร้างรายวิชา และกำหนดการจัดการเรียนรู้ รายวิชา..... รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนงโกรลาศวิทยา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา..... รหัสวิชา..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... และได้จัดทำโครงสร้างรายวิชา/หน่วยการเรียนรู้และกำหนดการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมง รายวิชา..... รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... ซึ่งภายในโครงสร้างรายวิชาประกอบด้วยคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และกำหนดการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมง ในกรณีนี้ข้าพเจ้าจึงได้นำเสนอโครงสร้างรายวิชาในรายวิชาดังกล่าว เพื่อขออนุญาตใช้ในการจัดการเรียนรู้ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ

(นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ทราบ  อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุทน ทับจาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา อำเภองโกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชา.....รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนงโกรลาศวิทยา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา..... รหัสวิชา..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... และได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา..... รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... จำนวน ..... หน่วยการเรียนรู้ รวม ..... แผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งภายในแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วยผลการเรียนรู้ สาระสำคัญ จุดประสงค์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อและแหล่งการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล ในการนี้ข้าพเจ้าจึงได้นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาดังกล่าว เพื่อขออนุญาตใช้ในการจัดการเรียนรู้ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ทราบ  อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุทน ทับจาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

