



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



กลุ่มบริหารวิชาการ  
ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



# คำนำ

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

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดียอมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา





## ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



เป็นงล้อธรรมจักรมีแปดซี่วางอยู่บนดอกบัวแปดกลีบ ด้านบนของงล้อพระธรรมจักรทำด้วยคบเพลิง ด้านปรากฏมีปรัชญาและคติพจน์ “นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” ด้านล่างกำกับว่า “โรงเรียนกโกรลาศวิทยา”

### คำขวัญ

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

### ปรัชญา

“นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

### สีประจำโรงเรียน

แสด – ขาว

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรู้เรื่อง  
สีขาวมีขอบ เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

### อักษรย่อโรงเรียน

ก.ล.

### ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

### เพลงประจำโรงเรียน

ไกรลาศรวมใจ

### พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มุนีศรีสุโขทัย





### วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนنگไกรลาศวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพสู่มาตรฐานสากล เปี่ยมล้ำคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต เป็นสำคัญ ร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

### พันธกิจ

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

### เป้าหมาย

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

### เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

### อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ผู้เรียนโรงเรียนنگไกรลาศวิทยา 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 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร จัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนไกลลาศวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บังเกิดผลดี ต่อนักเรียนและทางราชการ และส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

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

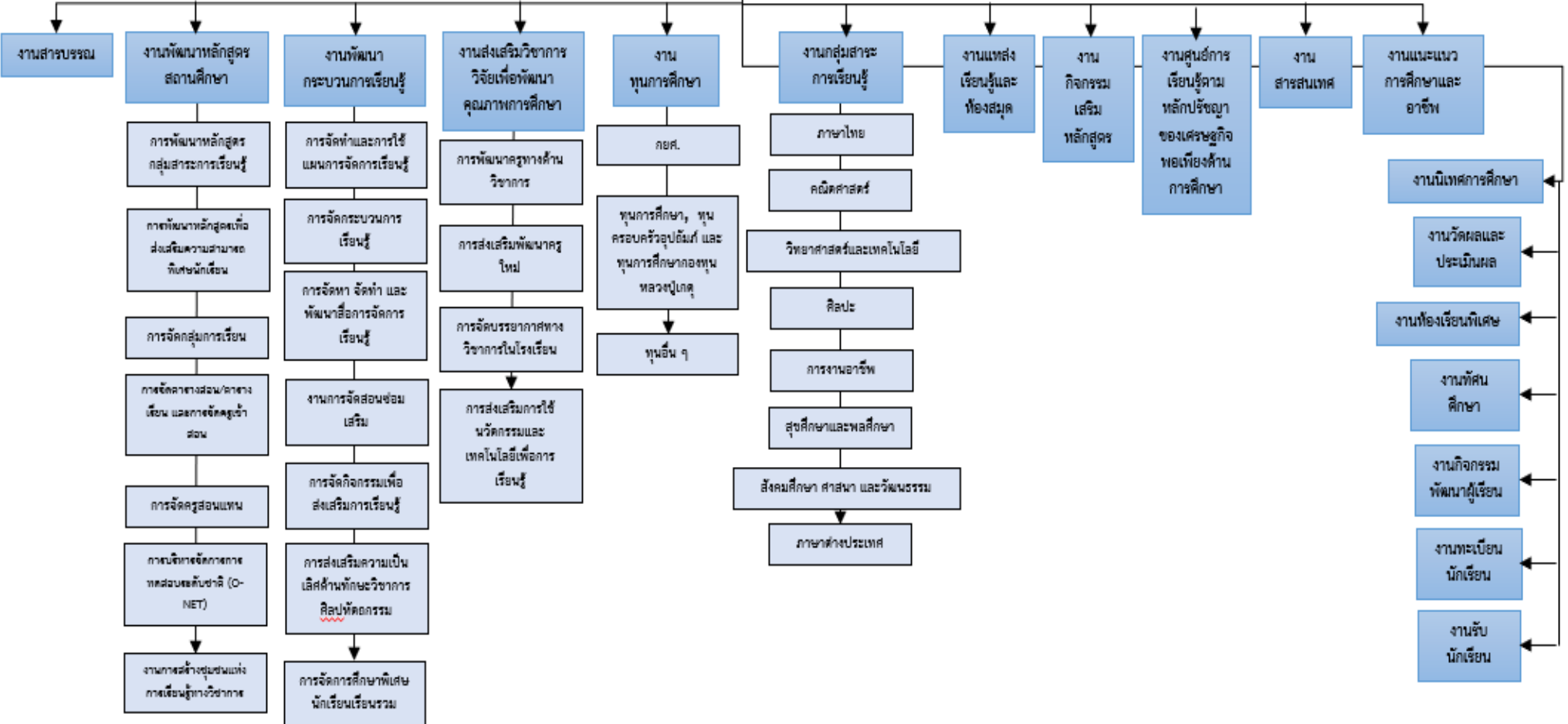


โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ





## ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ

### ๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
๒. นายสุติ คงเผื่อน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ เป้าหมาย สถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ  
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ การจัดการเรียนรู้และการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา  
๓. วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ  
๔. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา  
๕. ติดตาม แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ของครู และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน  
๖. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดครูสอนให้ตรงกับวิชาเอก ความถนัดและความเหมาะสม  
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- |                                 |             |         |
|---------------------------------|-------------|---------|
| ๑.๑ นายธรรมกীরติ บวบมี          | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๑.๒ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี      | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๓ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ       | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๔ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

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

#### ๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

##### ๑.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- |                                       |                      |            |
|---------------------------------------|----------------------|------------|
| ๑. นายจตุพล เป็งทา                    | ตำแหน่ง ครู          | หัวหน้า    |
| ๒. นางวริศรา เรียงเรียบ               | ตำแหน่ง ครู          | รองหัวหน้า |
| ๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร               | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๕. นายธรรมกীরติ บวบมี                 | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๖. นางบุญเกิด บุญติด                  | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๗. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข             | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๘. นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง            | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |            |



**๑.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย**

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

**๑.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

๑. นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสุติ คงเผื่อน	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชลกาล แก้วฟุ้ง	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	
๘. นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	
๙. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	
๑๐. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	
๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	
๑๒. นางสาวมินตรา แก้วแดง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	
๑๓. นายกิจจา สมาร	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**๑.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

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

**๑.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย**

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

**๑.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า







๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกุล ตำแหน่ง ครู

๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์ ตำแหน่ง ครู

**๑.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า

๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู

**๑.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พีช ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า

๓. นางสาวภาวดี นวลจีน ตำแหน่ง ครู

๔. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง ครู

๕. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย ตำแหน่ง ครู

๖. นางอภิรัตน์ เตชะ ตำแหน่ง ครู

๗. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ แร่งสีปลิน ตำแหน่ง ครู

๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๙. Mr.Conrado Jr Aspalo Directo ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

**มีหน้าที่**

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

๒. จัดทำหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่ สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยพัฒนาปรับปรุงยุคตรรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน ท้องถิ่นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

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

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียน ประกอบด้วย**

๑.๒.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๒.๒ นางอภิรัตน์ เตชะ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑.๒.๓ นางสาวจิรัสสุดา พยอม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑.๒.๔ นายยชอนันต์ อุ่นสกุล ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑.๒.๕ นางสาวสายลม วังแผน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑.๒.๖ นายธรรมเกียรติ 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 ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา นำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน
๕. จัดกระบวนการยกระดับทางการเรียนให้สูงขึ้น/รับผิดชอบโครงการ TFE
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อ/แหล่งการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนรู้ และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การฝึกประสบการณ์ การศึกษานอกสถานที่ การให้นักเรียนผลิตผลงาน การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการ การหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๙. เขียนโครงการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ การจัดกลุ่มการเรียน ประกอบด้วย**

๑.๓.๑ นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๓.๒ นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๔ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๕ นางสาวศศิพร จันทศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๖ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	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



**๑.๔ การจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน ประกอบด้วย**

๑.๔.๑ นายสุติ คงเผื่อน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๔.๒ นางวริศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๓ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๔ นางสาวภาวดี นวลจิ้น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๕ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๖ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๗ นางสาวยลม วิงแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๘ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๙ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๐ นางนวนินิตย์ เด่นสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๑ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๓ นายธรรมเกียรติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**๑.๔.๑ งานจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้**

ประกอบด้วย

**๑.๔.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย**

๑. นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางวริศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๕. นายธรรมเกียรติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	
๘. นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	

**๑.๔.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย**

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

**๑.๔.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

๑. นางนวนินิตย์ เด่นสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสุติ คงเผื่อน	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	





๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู
๖. นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู
๘. นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู
๙. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู
๑๐. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู
๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู
๑๒. นางสาวมินตรา แก้วแดง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๑๓. นายอนันต์ชัย เพ็ชรรี่	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๑๓. นายกิจจา สมาร	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

**๑.๔.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

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

**๑.๔.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิพร จันท์ศรี	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสายลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายสุพจน์ เนียมพา	ตำแหน่ง ครู	

**๑.๔.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นายชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์	ตำแหน่ง ครู	

**๑.๔.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย**

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

**๑.๔.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พีช	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสุภาวดี นวลจีน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	





๖. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู
๗. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ แร่งสีปลิน	ตำแหน่ง ครู
๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๙. Mr.Conrado Jr Agpalo Directo	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

**มีหน้าที่**

๑. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผล การใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร

๓. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

**๔. การจัดการเรียนการสอนและจัดครูเข้าสอน**

๔.๑ สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๔.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับ งาน แผนกแนะแนว และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงสู่ห้องเรียน

๔.๓ จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง

๔.๔ จัดทำบันทึกการเข้าสอน ติดตามการใช้ตารางสอน ควบคุมให้ดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียน การสอนการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๕. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ

๖. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๗. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๘. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียนและช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้อยโอกาส และ มีความสามารถพิเศษ

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

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ การจัดครูสอนแทน ประกอบด้วย**

๑.๕.๑ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๕.๒ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๓ นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย





๑.๕.๔ นางนวนิത്യ เต่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๖ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๘ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน
๒. จัดทำบันทึกเป็นรูปเล่ม จัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์
๓. สรุปผลการจัดครูสอนแทน นำส่งหัวหน้างานวิชาการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๖.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๖.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๓ นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๔ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

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

**๑.๗ งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย**

๑.๗.๑ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๗.๒ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๗.๓ นางสาวรัตติยาภรณ์ 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



**๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๒.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางนวนินิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดตารางการเรียนรู้ให้กับครูและนักเรียน

/๒. ส่งเสริมและกำกับติดตาม...

๒. ส่งเสริมและกำกับติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดกระบวนการเรียนรู้ บรรยากาศการเรียนรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

๔. ดูแลและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน

๕. นิเทศ ติดตาม และสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๒.๑.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางนวนินิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน

๓. ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน





๔. มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้
๕. สนับสนุนการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๒.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางนวนินิตย์ เต่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นางสาวชานดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องและมีการใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชานำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนและมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ การจัดทำ จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๒.๓.๑ นางวริศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๓.๒ นางนวนินิตย์ เต่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาวชานดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๙ 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

**๒.๔ งานการจัดสอนซ่อมเสริม ประกอบด้วย**

๒.๔.๑ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางนวนิത്യ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

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

**๒.๕ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๒.๕.๑ นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๕.๒ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน

โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน

๓. สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๔. กำหนดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๕. นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง

และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม ประกอบด้วย**

๒.๖.๑ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
-----------------------------------	-------------	---------





๒.๖.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๓ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๕ นางสาวอมรรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศ ด้านทักษะวิชาการ และศิลปะหัตถกรรม อย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง

๒. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนที่มีความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการศิลปะหัตถกรรม

๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านทักษะวิชาการศิลปะหัตถกรรม ได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มความรู้ความสามารถทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

๕. จัดทำเอกสารข้อมูลและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแข่งขันให้สำเร็จลุล่วง

๖. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ การจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย**

๒.๗.๑ นางวิศรา เรียงเรียง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๗.๒ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๔ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๗.๕ นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๓. สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

**๓. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย**

๓.๑ นางศิรดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางวิศรา เรียงเรียง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๒. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ร่วมกับงานวัดและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

- ทะเบียนแสดงผลการเรียน : 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 ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๕. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดผู้เรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๗. ออกหลักฐานทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้าหรือย้ายออกของนักเรียน การพักการเรียน การลาออกและการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

๙. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ

๑๐. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. จัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑๓. คัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวชานดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางนวนินต์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย





๔.๑๔ นางมะลิวัลย์ ทองอิน

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๔.๑๕ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการติดตามซ่อมเสริมกรณี มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๗. วิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดและประเมินผลการเรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. นำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดและประเมินผลการเรียนมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและผลประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๑. จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานส่งเสริมวิชาการ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

๕.๑ นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๕.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๕.๓ นางมะลิวัลย์ ทองอิน

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๕.๔ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมบุญ หงษ์ทอง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๕.๕ นายจิระศักดิ์ พวงขจร

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๕.๖ นางสุภาวดี นวลจัน

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๕.๗ นายศศิณ คมขำ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล

๒. นำข้อมูลความต้องการจำเป็น วิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล มากำหนดเป็นแผน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. กำหนดการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

๕. รวบรวมผลการประเมิน นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๘. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การ  
เรียนรู้





๙. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๑๐. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๑๒. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๑.๒ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๓ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
๒. กำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ
๕. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. สนับสนุนให้มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๕.๓.๑ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
  ๒. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ มีการจัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
  ๓. สนับสนุนให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
  ๕. สรุปรายงานใช้ใช้นวัตกรรมนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย





๖.๑	นางสุภาวดี นวลจิ้น	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒	นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓	นางสิริววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔	นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๕	นางศิรดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๖	นางวริศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๗	นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๘	นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๙	นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑๐	นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารการรับสมัคร รายงานตัว มอบตัว ข้อสอบวัดความรู้พื้นฐานระดับชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ประกาศการรับสมัคร และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนตามประกาศของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการรับนักเรียน สอบวัดความรู้พื้นฐาน รายงานตัว มอบตัว ประกาศผล ตามที่แผนกำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

### ๗. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒	นางอาภรณ์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓	นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๔	นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๕	นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๖	นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๗	นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๘	นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๙	นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๐	นายศศิณิ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๑	นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒	นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๓	นางวริศรา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔	นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๕	ว่าที่ร้อยตรีศกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๖	นายจิระศักดิ์ พวงขจร	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 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและ โรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

### ๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๓. ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย วิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัดบุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตใน ระดับเบื้องต้น

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับ เบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียน เข้าใจ 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 นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๙. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

### ๔.๒ ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินงานวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



**๔.๓ ด้านการประสานงาน**

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ เฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

**๔.๔ ด้านบริการ**

๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒. ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชนจัดกิจกรรมแนะแนว อาชีพ แนะนำการศึกษาต่อ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

๕. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานทุนการศึกษา****๔.๑ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย**

๔.๑.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๑.๒ นายธรรมเกียรติ บวรมณี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๔.๑.๓ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๔.๑.๔ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ 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 พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่าง ๆ

๔. ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน

๕. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไปยังธนาคาร สำนักงานใหญ่

๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในโครงการ กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





**๘.๒ ทุนการศึกษา และทุนครอบครัวอุปถัมภ์ ประกอบด้วย**

๘.๒.๑ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒.๒ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลความจำเป็นของนักเรียนที่ผู้ปกครองมีฐานะยากจนสมควรได้รับการช่วยเหลือจากโรงเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนครอบครัวที่มีจิตศรัทธาจะบริจาคเงินช่วยเหลือนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ ในรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์
๓. เสนอข้อมูลให้กับทางผู้บริหารเพื่อขออนุมัติทุนช่วยเหลือจากเงินทุนครอบครัวอุปถัมภ์
๔. ทำพิธีมอบเงินทุนช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมให้ครอบครัวอุปถัมภ์ ได้มีโอกาสได้พบกับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๖. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๓ ทุนอื่น ๆ**

๘.๓.๑ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบทุนปัจจัยพื้นฐาน
๘.๓.๒ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบกองทุนเสมอภาค (ยากจนพิเศษ)

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหาร การให้บริการ มีขอบข่ายงานบริการของงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานแนบแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนบแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนบแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ครูทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนบแนว และจัดระบบงานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
๔. ศึกษาหลักเกณฑ์การคัดกรองและแนวปฏิบัติในการคัดกรองของสถานศึกษา ผู้คัดกรองนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
๗. มีระดับคุณภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนบแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานนิเทศการศึกษา****๙.๑ งานนิเทศภายใน**

๙.๑.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๑.๒ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๔ นางสาวชดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย





๙.๑.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๘ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

๒. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ต่อเนื่องเป็นระบบกระบวนการ สรุปลงผลการนิเทศและรายงานผลการนิเทศ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒ งานบริการนิเทศติดตามด้านนโยบายการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดคณะกรรมการที่ปรึกษา**

๒.๑ นางจิตจุฑา สุขสมจิตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ

**มีหน้าที่** กำกับ ติดตาม ประสานงาน เป็นที่ปรึกษา และอำนวยความสะดวก ให้การจัดกิจกรรมการบริการนิเทศติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**คณะกรรมการบริการนิเทศติดตามด้านนโยบายการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย**

๑. นายสุติ คงเฝื่อน	ตำแหน่ง ครู	ประธาน
๒. นางสมพร สิ้นสมุท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายอนันตชัย เพ็ชรรี่	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการบริการนิเทศติดตาม ตามรูปแบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษาเกณฑ์และเก็บรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับการนิเทศ

๓. จัดทำและนำเสนอข้อมูลประกอบการนิเทศติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย****๑๐.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย**

๑. นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางวรริศา เรียงเรียบ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๕. นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	





- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| ๖. นางบุญเกิด บุญติด       | ตำแหน่ง ครู          |
| ๗. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข  | ตำแหน่ง ครู          |
| ๘. นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

**๑๐.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** ประกอบด้วย

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

**๑๐.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ประกอบด้วย

- |                             |                               |            |
|-----------------------------|-------------------------------|------------|
| ๑. นางนวนิตย์ เต่นสมบุรณ์   | ตำแหน่ง ครู                   | หัวหน้า    |
| ๒. นายสุติ คงเฝื่อน         | ตำแหน่ง ครู                   | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง     | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๔. นายนรินทร์ มนตรี         | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร     | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๖. นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์ | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี   | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๘. นายจารึก ไบกุ            | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๙. นางอรสา ศรีสันต์         | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๑๐. นางสิริวรรณ ศรีม่วง     | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์    | ตำแหน่ง ครู                   |            |
| ๑๒. นางสาวมินตรา แก้วแดง    | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง          |            |
| ๑๓. นายกิจจา สมการ          | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ |            |

**๑๐.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ประกอบด้วย

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

**๑๐.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา** ประกอบด้วย

- |                         |             |            |
|-------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางจริญ ลือเฟื่อง    | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวศศิพร จันท์ศรี | ตำแหน่ง ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวลม วังแผน      | ตำแหน่ง ครู |            |
| ๔. นายสุพจน์ เนียมพา    | ตำแหน่ง ครู |            |



**๑๐.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย**

- |                         |             |            |
|-------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวจิรสุดา พยอม   | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า    |
| ๒. นายศศิน คมขำ         | ตำแหน่ง ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกุล | ตำแหน่ง ครู |            |
| ๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์ | ตำแหน่ง ครู |            |

**๑๐.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย**

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

**๑๐.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย**

- |                                  |                      |            |
|----------------------------------|----------------------|------------|
| ๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี      | ตำแหน่ง ครู          | หัวหน้า    |
| ๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พีช          | ตำแหน่ง ครู          | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสุภาวดี นวลจีน             | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๔. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์    | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๕. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย         | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๖. นางอภิรัตน์ เตชะ              | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๗. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ แรงสีบสิน   | ตำแหน่ง ครู          |            |
| ๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas  | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |            |
| ๙. Mr. Conrado Jr Agpalo Directo | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |            |

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑
๓. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผล การใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ
๗. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
๘. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน และช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ
๑๑. จัดการเรียนการสอนส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแล





ป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๒. ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง จัดกระบวนการให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้เรียนรู้พัฒนาการเรียนการสอน ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเข้มข้นและเป็นรูปธรรม นำความรู้และทฤษฎี ไปประยุกต์ใช้ และสร้างองค์ความรู้ทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑๑.๓ นายจาริก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายติณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย (ลูกเสือ)
๑๑.๖ นายชอนันต์ อุ่นสกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นายสุติ คงเผื่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๘ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย (ยุวกาชาด)
๑๑.๙ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๐ นางสาวารรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๑ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย (ชุมนุม)
๑๑.๑๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นตามความสมัครใจ

๓. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบบฟอร์มการบันทึกเวลาเรียน การวัดและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ติดตามนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและระดับช่วงชั้นเสนอรายงานผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑๒. งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย**

๑๒.๑ นางสาวดี นวลจิ้น	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานานกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวรัตติญาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นายธรรมกীরติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภทจัดห้องเรียนพิเศษ
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ
๔. จัดให้มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง/แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. สรุปรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา  
ชั้นพื้นฐานเพื่อทราบและขอคำชี้แนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย**

๑๓.๑ นางอาภรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบหน้าที่ บรรณารักษ์ จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด
๒. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ โดยใช้เทคโนโลยี
๓. จัดชั่วโมงปฏิบัติการ ยืม-คืนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์
๔. แนะนำหนังสือใหม่ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. จัดทำป้ายนิเทศ
๖. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด
๗. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง  
ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๘. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนรู้และการค้นคว้า
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๑. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและผู้เรียนตลอดจนผู้สนใจ





๑๒. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๘ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๙ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๐ นางสาวกัญตกนิษฐ์ แร่งสีปลิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง
๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียนเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง และฝึกถอดรหัสหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ ที่สอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. เป็นวิทยากร เป็นแกนนำ ในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้กับนักเรียน ครูบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการรวบรวมสารสนเทศงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน การเทียบโอนผลการเรียน
๒. รายงานสารสนเทศงานด้านวิชาการในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร สถานศึกษานุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





## ภาคผนวก







## แบบฟอร์มใบลาสำหรับนักเรียน

ที่อยู่.....  
 .....  
 .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน คุณครูประจำวิชาระดับชั้น.....

ด้วยข้าพเจ้า.....นักเรียนระดับชั้น.....

มีความประสงค์ที่จะขอลา ( ) ลาป่วย, ( ) ลากิจ เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจึงขอลาเป็นจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....  
 ถึงวันที่.....เมื่อครบกำหนดแล้ว จะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียนระดับชั้น.....

## ผู้ปกครองรับรอง

ข้าพเจ้า.....

ผู้ปกครองของ.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

## ครูประจำวิชารับทราบ

๑.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๒.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๓.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๔.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๕.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๖.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๗.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

๘.รายวิชา.....ลงชื่อ.....

หมายเหตุ เมื่อนักเรียนให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบครบและเรียบร้อยแล้ว ครูประจำชั้นเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ กรณีที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ %





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแชนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ด้วย(ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น ม...../..... ได้ขาดเรียนเป็นเวลานาน และขึ้นบัญชีรายชื่อนักเรียนแชนลอยไว้ดังนี้

บัดนี้ (ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว).....

ได้กลับเข้ามาเรียนตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

ผู้ปกครองได้มายื่นใบลาออกแล้ว

เห็นควรดำเนินการ  ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแชนลอย  จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

**คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน**

อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแชนลอยได้

อนุญาตให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้

และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

ลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแชนลอยแล้ว

จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียน  
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา





## บันทึกข้อความ

แบบ ขร. ๓

ส่วนราชการ โรงเรียนกองโพนลาศรีวิทยา อำเภอคงโคกโพธิ์ไชย จังหวัดสุโขทัย  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 เรื่อง แจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา

เรียน ครูประจำชั้น ม...../.....

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูผู้สอนวิชา.....  
 รหัสวิชา.....ได้เข้าสอนนักเรียน ชั้น ม...../.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ.....พบว่านักเรียนขาดเรียนดังนี้

1. ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....  
 ขาดเรียน.....ชั่วโมง ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....  
 ขาดเรียน.....ชั่วโมง ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....  
 ขาดเรียน.....ชั่วโมง ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ค.ช/ค.ญ/นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....  
 ขาดเรียน.....ชั่วโมง ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและช่วยติดตามนักเรียน

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา  
 (.....)





## บันทึกข้อความ

แบบ ขร. ๒

ส่วนราชการ.....โรงเรียนกษัตริย์ราชวิทยาลัย อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดสุโขทัย  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน  ๕ วัน  ๗ วัน ใน ๑ เดือน  ๑๐ วัน ( ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ราชวิทยาลัย

ด้วย(ต.ช., ต.ญ., นาย, น.ส.).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง.....ได้ขาดเรียนนานเป็นเวลา

 ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

เห็นควรดำเนินการ  ติดตามนักเรียน  ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแชนลอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ราชวิทยาลัย





แบบ ขร. ๓

ที่ ศธ. ๐๔๐๒๔.๐๖ / .....

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา  
ต.ไกรกลาง อ.กงไกรลาศ  
จ.สุโขทัย ๖๔๑๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....

เนื่องด้วย(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้น...../.....

เลขประจำตัว..... นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน .....วัน ติดต่อกัน ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... จึงขอความกรุณา

ท่านได้ติดต่อครูประจำชั้นชื่อ..... ได้ที่โทรศัพท์.....

ในวัน - เวลาราชการ โดยด่วน หากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตรการศึกษา โรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการ  
ตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

กลุ่มบริหารวิชาการ

โทร ๐๕๕-๖๔๑๗๒๒๓ , ๐๕๕๖๒๘๐๓๓๓๔

ผู้ประสานงาน : ครู.....

โทร.....

หมายเหตุ แจ้งผู้ปกครอง ขาดเรียนม.ปลาย แบบขร.3 (ม.ต้น ใช้ บค. 14)





## บันทึกข้อความ

แบบ ขร. ๔

ม.ปลาย

ส่วนราชการ.....โรงเรียนกองโกลดาศรีวิทยา.....อำเภอคลองโกลด.....จังหวัดสุโขทัย  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอให้จำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกองโกลดาศรีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูประจำชั้น ม...../..... ได้ติดตามการมาเรียน  
ของ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว)..... เลขประจำตัว..... ซึ่ง ไม่มาโรงเรียน  
 ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวม.....วัน  
 ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวม.....วัน  
 ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวม.....วัน

ข้าพเจ้าได้ส่งหนังสือ/ติดตาม จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ครั้งที่ ๓ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมการส่งหนังสือ/ติดตาม ๓ ครั้งแล้ว ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้พานักเรียนมาเข้าเรียน

จึงขอให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการจำหน่าย (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....  
เลขประจำตัว..... ออกจากระบบ SGS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกองโกลดาศรีวิทยา







## แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนกองโกรลาศวิทยา จังหวัดสุโขทัย

## กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ผู้สอน 1.

2.

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียน		ผลงานนักเรียน		ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ผ	ไม่ผ	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
สรุปจำนวนนักเรียนที่ผ่าน/ไม่ผ่าน									

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

(นางสาวศศิพร จันทร์ศรี)

และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน







## แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนกองโกรลาศวิทยา จังหวัดสุโขทัย

กิจกรรมชุมนุม.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ผู้สอน 1.

2.

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียน		ผลงานนักเรียน		ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ผ	ไม่ผ	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
สรุปจำนวนนักเรียนที่ผ่าน/ไม่ผ่าน									

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(นางสาวจิรสุตา พยอม)

(นางสาวศศิพร จันทร์ศรี)





แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนกองโกราชวิทยาสภ.จังหวัดสุโขทัย  
กิจกรรมแนะแนว

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ผู้สอน 1.

2.

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียน		ผลงานนักเรียน		ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ผ	มผ	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
สรุปจำนวนนักเรียนที่ผ่าน/ไม่ผ่าน									

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(นางสาวชลลกาล แก้วหุ้ง)

(นางสาวศศิพร จันทร์ศรี)





## แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนกองโกรลาศวิทยา จังหวัดสุโขทัย

กิจกรรมยวภาษาชค กลุ่มที่.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ผู้นำ 1.

2.

3.

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียน		ผลงานการเรียน		ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ศ	นศ	
	ส.....								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
	ส.....								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้สอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมยวภาษาชค

(นางสาวสุภัทรรพ ปานสุข)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(นางสาวศศิพร จันทร์ศรี)





## แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนกองโกลาวิทยา จังหวัดสุโขทัย

กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่.....กอง.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ผู้กำกับ 1. 2. 3.

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียน		ผลงานนักเรียน		ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ผ	ไม่ผ	
	ลส.กอง 1 หมู่ 1								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
	ลส.กอง 1 หมู่ 2								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
	ลส.กอง 1 หมู่ 3								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
	ลส.กอง 1 หมู่ 4								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

ลงชื่อ.....ผู้กำกับ

ลงชื่อ.....ผู้กำกับ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ

(นายจตุพล เบิงทา)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(นางสาวศศิพร จันทร์ศรี)





## โรงเรียนกงไทรลาศวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ