



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



เป็นกองล้อธรรมจักรมีแปดซี่วางอยู่บนดอกบัวแปดกลีบ ด้านบนของกองล้อพระธรรมจักรทำด้วยคบเพลิง ด้านปรากฏมีปรัชญาและคติพจน์ “นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” ด้านล่างกำกับว่า “โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา”

คำขวัญ เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

ปรัชญา “นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

สีประจำโรงเรียน

สีแดง – ขาว สีแดง เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง สีขาวมีขอบ เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อโรงเรียน

ก.ธ.

ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองหลางลาย)

เพลงประจำโรงเรียน

ไกรลาศรวมใจ

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มุนีศรีสุโขทัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพสู่มาตรฐานสากล เปี่ยมล้นคุณธรรม 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

เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

เอกลักษณ์ของโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ผู้เรียนโรงเรียนกมลธรรมาภิบาล มีจิตสำนึกในความพอเพียง มีความสุภาพอ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

กลุ่มบริหารวิชาการ

ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

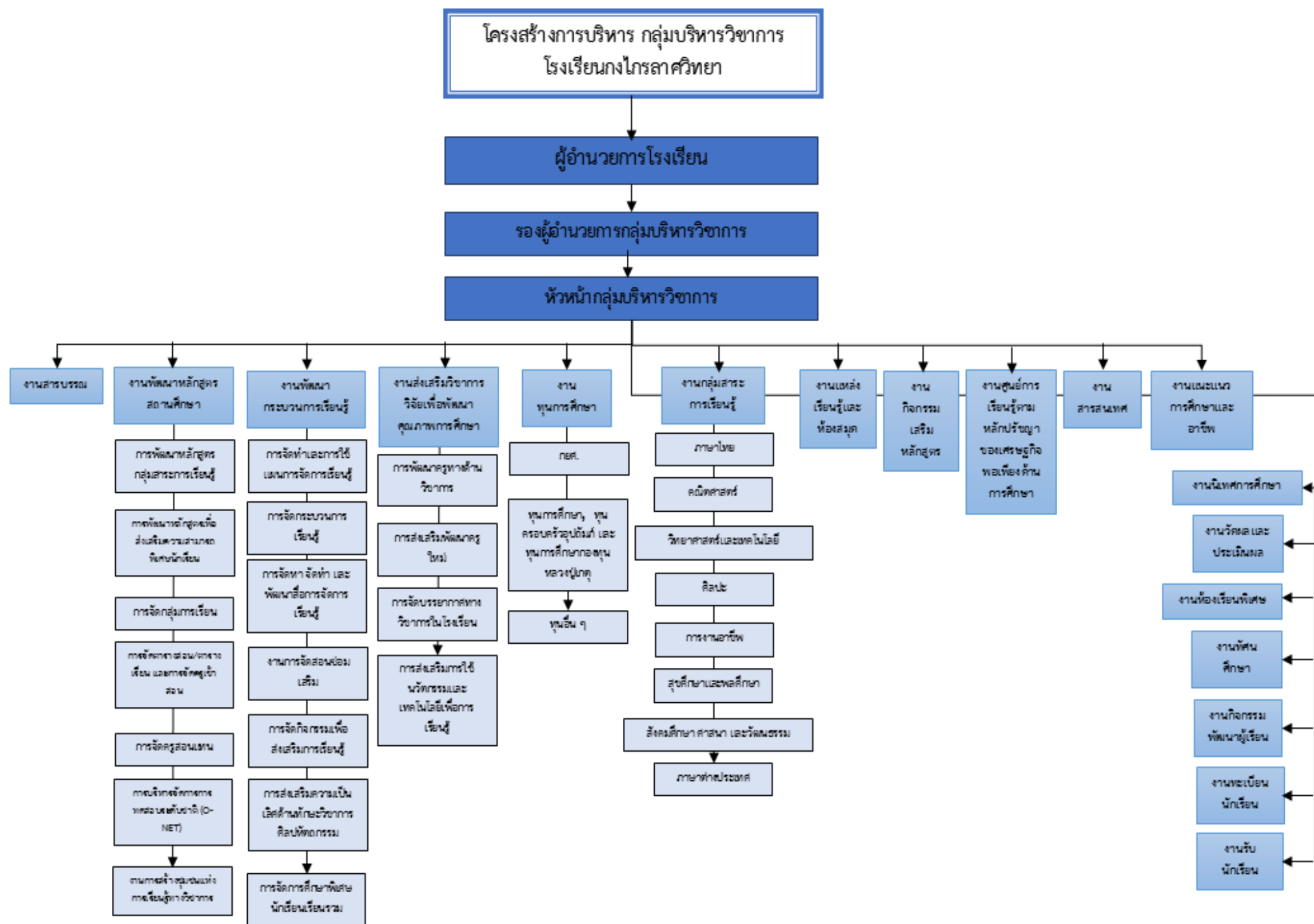
การบริหารวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อพัฒนา งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

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



กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้าการจัดทำและ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ วิจัยเพื่อพัฒนาฯ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมเพื่อสังคม
หัวหน้างานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายสุติ คงเฟื่อน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการจัดตารางสอน ตารางเรียนฯ
๕. นางสาวนิศาตร์ตัน อินชาญ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๖. นายจิระศักดิ์ พวงขจร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๗. นางสาววดี นวลจัน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรับนักเรียน และหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษฯ (SM)
๘. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และหัวหน้ากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. นางสาวชดา อิมประสิทธิ์ชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๑๐. นางบุญเกิด บุญติด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ฯ และหัวหน้าทุนการศึกษา และทุนครอบครัวอุปถัมภ์
๑๑. นางสาวจิรสุดา พยอม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๑๒. นางศิริดา เนียมหอม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน และหัวหน้าการจัดกลุ่มการเรียนรู้
๑๓. นางศิริพร กาญจน์ศิริ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๔. นางปราณี มั่นประสงค์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดครูสอนแทน
๑๕. นางสาววิศรา เพียรทอง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม
๑๖. นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๗. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางอรสา ศรีสันต์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ
๑๙. นางสาววรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) หัวหน้างานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ หัวหน้างานทุนเสมอภาค(ยากจนพิเศษ) และหัวหน้างานนิเทศภายใน
๒๐. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และหัวหน้างานการจัดสอนซ่อมเสริม

๒๑. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๒. นายบุญสิริภัทร บวบมี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และหัวหน้าเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๓. นายนพพร ทองอ่อน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๔. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐาน และหัวหน้างานการทดสอบระดับชาติ (O-NET)
๒๕. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๖. นายกิจจา สมารกร ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม

มีหน้าที่

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิสัยทัศน์ 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. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนากุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑.นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า

๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู
๕. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู
๖. นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู
๗. นางสาวนิศาตร์ อินชาญ	ตำแหน่ง ครู

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	
๘. นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ	ตำแหน่ง ครู	

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางนวนิตย์ เเด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสายทิพย์ อี๊ดพันธ์	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. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	
๑๓. นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๔. นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางอาภรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน	ตำแหน่ง ครู	
๖. นายเรืองวิทย์ กลิ่นอำพร	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวบุญญนุช พุทธรักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

๓. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย		
๑. นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายไพศาล วงษ์ราช	ตำแหน่ง ครู	
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย		
๑. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย		
๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววดี นวลจีน	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางสาวอมรรตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวกนกนิกษ์ แร่สืบสิน	ตำแหน่ง ครู	
๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas	ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ	
๙. Mrs. Jennefer Juntilla Trijo	ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ	

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 การพัฒนาหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๓ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๔ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑.๒.๕ นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๖ นายณพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๗ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๘ นางสาวกัญญา อยู่สฤติย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๙ นายกิจจา สมากร	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา นำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน
๕. จัดกระบวนการยกระดับทางการเรียนให้สูงขึ้น
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อ/แหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนรู้ และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การฝึกประสบการณ์ การศึกษานอกสถานที่ การให้นักเรียนผลิตผลงาน การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน การหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๙. เขียนโครงการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๓.๒ นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีศกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๔ นางสาวสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๕ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๖ นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓.๗ 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 นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๓ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๔ นางสาวจิรสุดา พะยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๕ นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๖ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๗ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๘ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๙ นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๐ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๒ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๓ นางสาวชดา อัมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๔ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๕ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๖ นางสาวกัญจนา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๑๗ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑.๔.๑ งานจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑.นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	

๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชดา อัมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	

๕. นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู
๖. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู
๗. นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู
๘. นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ	ตำแหน่ง ครู

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสายทิพย์ อี๊ดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	
๘. นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	
๙. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	
๑๐. นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	
๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	
๑๒. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	
๑๓. นางสาวกุนาณี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๔. นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางอาภรณ์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน	ตำแหน่ง ครู	
๖. นายเรืองวิทย์ กลิ่นอำพร	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวบุญญนุช พุทธรักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๓. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายไพศาล วงษ์ราช	ตำแหน่ง ครู	

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญจนา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายเอกชัย บุญปิ่น	ตำแหน่ง ครู	

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววดี นวลจีน	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวกนกนิกษ์ แร่งสีบลิน	ตำแหน่ง ครู	
๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas	ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ	
๙. Mrs. Jennefer Juntilla Trijo	ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ	

มีหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

๓. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๔. การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน

๔.๑ สำนักรวบรวมความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๔.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนักรวบรวมความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับ งานแนะแนว 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 และมีความสามารถพิเศษ

๑๐. จัดการเรียนการสอนส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การจัดครูสอนแทน ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๕.๒ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑.๕.๓ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๔ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๕ นายบุญสิทธิ์ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๖ นางสาวดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๗ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๘ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๙ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	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 นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๖.๒ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๓ นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๔ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๕ นางศิรดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖.๖ 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

๒.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางสาวสุชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๗ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๘ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๙ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ โครงการสอน กำหนดการจัดการเรียนรู้ และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. ส่งเสริมและกำกับติดตามให้ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน
๔. ส่งเสริมให้ครูประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
๕. ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดกระบวนการเรียนรู้ บรรยายภาคการเรียนรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๗. นิเทศ ติดตาม และสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม

๒.๒.๑ นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นางสาวสุชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๗ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๘ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๙ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ การประเมินคุณภาพสื่อ/นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาใน กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๓. สนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนา นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ

๔. ให้มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการ และประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๖. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๘. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๙. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. สนับสนุนให้มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการจัดสอนซ่อมเสริม ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๓.๒ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นางนวนินิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ นายบุญสิทธิ์ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ นางสาวสุชาดา อิ่มประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๗ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๘ นางสาวกัญจนา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม ๐ ร มส

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม

๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม

๔. สนับสนุนให้มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน

๕. การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒.๔.๖ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๔.๗ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศ ด้านทักษะวิชาการ และศิลปหัตถกรรม อย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง

๒. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนที่มีความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการ ศิลปหัตถกรรม

๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านทักษะวิชาการศิลปหัตถกรรม ได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มความรู้ความสามารถทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา อาทิเช่นกิจกรรมคนดีคนเก่งเป็นต้น

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

๕. จัดทำเอกสารข้อมูลและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแข่งขันให้สำเร็จลุล่วง

๖. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศผลการแข่งขันทักษะในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับต่าง ๆ เพื่อเสนอ ฝ่ายบริหาร และเผยแพร่

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ(ดนตรี)

ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒.๕.๒ นางสาวจิรสุดา พยอม

ตำแหน่ง ครู

รองหัวหน้า

๒.๕.๓ นายสุติ คงเพื่อน

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๔ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๕ นายยชอนันต์ อุ่นสกล

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๖ นางสาววรรณ ศรีม่วง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๗ นางศิริพร กาญจน์ศิริ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๘ นางอรสา ศรีสันต์

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๙ นายบุญสิริภัทร บวบมี

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๐ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๑ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๒ นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๓ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๔ นายกิจจา สมการ

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๕ นางสาวบุญญนุช พุทธรักษ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๒.๕.๑๖ นางสาวสุพัฒตรา ดีโต

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่แข่งขัน วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขันจากคณะกรรมการตัดสินแต่ละรายการ

๒. จัดทำแฟ้มเอกสาร เกี่ยวกับการแข่งขันในแต่ละรายการการแข่งขัน

๓. จัดทำลิงก์รับสมัครการแข่งขัน รายละเอียดการแข่งขัน บันทึกผลการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขัน ในระบบออนไลน์

๔. รับลงทะเบียนคณะกรรมการตัดสินแต่ละรายการและมอบแฟ้มเอกสารให้กับคณะกรรมการตัดสินแต่ละรายการ

๕. รับรายงานผลการแข่งขันแต่ละรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปผลการแข่งขัน มอบผู้ประสาน
นำส่งฝ่ายอำนวยการจัดการแข่งขัน

๖. จัดทำเกียรติบัตรผลการแข่งขันแต่ละรายการ

๗. ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตัดสิน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นายกิจจา สมากร ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ หัวหน้า

๒.๖.๒ ครูที่ปรึกษา ผู้ช่วย

๒.๖.๓ ครูแนะแนว ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๓. สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. พัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ คัดกรองวินิจฉัยและจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๘. พัฒนาจัดหาสื่อ นวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนพิการเรียนรวม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐. ร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักเรียนที่มี ความบกพร่องทุกประเภทในสถานศึกษา

๑๑. ส่งเสริมศักยภาพด้านความสามารถตามความต้องการ ความสนใจและแนะแนวทางการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพแก่นักเรียนเรียนรวม

๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๑๓. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๓. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางศิรดา เนียมหอม ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๒ นางสาววรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๓.๓ นางสาววิศรา เพียรทอง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๓.๔ นางปราณี มั่นประสงค์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๓.๕ นางสุชาดา อัมประสิทธิ์ชัย ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๓.๖ นายบุญศิริภัทร บวบมี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนงูไกรลาศวิทยา

๒. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ร่วมกับงานวัดและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

- ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.๑

- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา : ปพ.๒ (ใบประกาศนียบัตร)

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา : ปพ.๓

- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ปพ.๔

- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน : ปพ.๕
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล : ปพ.๖
- ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗
- ระเบียนสะสม : ปพ.๘
- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ : ปพ.๙

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่าง ๆ ระเบียนคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๕. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดผู้เรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๗. ออกหลักฐานทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้าหรือย้ายออกของนักเรียน การพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

๙. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อติดตามช่วยเหลือ

๑๐. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. จัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒. คัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๑.๓ นางสาวกมลณี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ช่วงที่ ๓ วันที่ ๓๐ เมษายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑ นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวบุญญนุช พุทธิรักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	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 นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๘ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่สนใจ
๓. วิจัยและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา วิจัยในชั้นเรียน การวิจัยเชิงทดลอง
๔. รวบรวม และเผยแพร่การวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ 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

๕.๒.๓ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
๒. จัดทำแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๓. ดำเนินการตามแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนรู้หรือโครงการที่กำหนดไว้
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๕. ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ
๖. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาววดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางสมพร สีนสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๙ นางศิริพร กาญจน์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑๐ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑๑ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑๒ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
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 นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๑ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒ นางสมพร สีนสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๓ นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔ นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๕ นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๖ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๗ ว่าที่ร้อยตรีศักรดิษฐ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ครูทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว

๒. จัดระบบงานแนะแนวในหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษา งานครูนักจิตวิทยา และงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

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

๔. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและ โรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

๕. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๖. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชนจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพแนะแนวการศึกษาต่อ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

๗. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทุนการศึกษา

๘.๑ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย

๘.๑.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๑.๒ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๓ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๔ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรองตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ (Digital Student Loan Fund System : DSL) เว็บไซต์ www.studentloan.or.th และจัดทำหนังสือ อนุญาตเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.
๓. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่างๆ
๔. ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน
๕. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไปยังธนาคารสำนักงานใหญ่
๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในโครงการ กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการ กู้ยืมเงินอย่างมีระบบ
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
๘.๒.๓ นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรองข้อมูลความจำเป็นของนักเรียนที่ผู้ปกครองมีฐานะยากจน สมควรได้รับการช่วยเหลือจาก โรงเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนครอบครัวที่มีจิตศรัทธาจะบริจาคเงินช่วยเหลือนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ ในรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์
๓. เสนอข้อมูลให้กับทางผู้บริหารเพื่อขออนุมัติทุนช่วยเหลือจากเงินทุนครอบครัวอุปถัมภ์
๔. ทำพิธีมอบเงินทุนช่วยเหลือแก่นักเรียน
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 และมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ
๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานและแผน และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานและแผนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน
๓. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ครูทุกคนในสถานศึกษา ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และจัดระบบงานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
๔. ศึกษาหลักเกณฑ์การคัดกรองและแนวปฏิบัติในการคัดกรองของสถานศึกษา ผู้คัดกรองนักเรียนเพื่อ เข้ารับทุนการศึกษา
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
๗. มีระดับคุณภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน เน้นแนวโน้มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. สำนวจความพึงพอใจ 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 เเด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๓ นายบุญศิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๔ นางสาวศุภาดา อัมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๕ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๖ นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๗ นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๘ นายณพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๙ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๐ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

๒. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ต่อเนื่องเป็นระบบกระบวนการ สรุปผลการนิเทศและรายงานผลการนิเทศ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานรับการนิเทศติดตามด้านนโยบายการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๙.๒.๑ นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๙.๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีวิชฌ อินทร์ปาน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่

กำกับ ติดตาม ประสานงาน เป็นที่ปรึกษา และอำนวยความสะดวก ให้การจัดกิจกรรมการรับการนิเทศติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการรับการนิเทศติดตามด้านนโยบายการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ประธาน
๒. นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

๗. นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการรับการนิเทศติดตาม ตามรูปแบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ศึกษาเกณฑ์และเก็บรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับการนิเทศ
๓. จัดทำและนำเสนอข้อมูลประกอบการนิเทศติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นายบุญศิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิศรา เพียรทอง	ตำแหน่ง ครู	
๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวนิศาตร์ตัน อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	

๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวรัตติยากรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางปราณี มั่นประสงค์	ตำแหน่ง ครู	
๘. นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ	ตำแหน่ง ครู	

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางนวนิตย์ เเด่นสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	
๖. นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	
๘. นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	
๙. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	
๑๐. นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	
๑๑. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	
๑๒. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	

๑๓. นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๔. นายกิจจา สมการ

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นางสมพร สีนสมุทร

ตำแหน่ง ครู

๓. นายชลอ ทิพวัน

ตำแหน่ง ครู

๔. นางอาภรณ์ มนตรี

ตำแหน่ง ครู

๕. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน

ตำแหน่ง ครู

๖. นายเรืองวิทย์ กลิ่นอำพร

ตำแหน่ง ครู

๗. นางสาวบุญญนุช พุทธรักษ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนพพร ทองอ่อน

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นายสมัญชา จันทศรี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นายศศิณ คมขำ

ตำแหน่ง ครู

๓. นายยชอนันต์ อุ่นสกล

ตำแหน่ง ครู

๔. นายไพศาล วงษ์ราช

ตำแหน่ง ครู

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญจนา อยู่สฤติย์

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ

ตำแหน่ง ครู

๓. นายเอกชัย บุญปัน

ตำแหน่ง ครู

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นางสุภาวดี นวลจีน

ตำแหน่ง ครู

๓. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์

ตำแหน่ง ครู

๔. นางศิริพร กาญจน์ศิริ

ตำแหน่ง ครู

๕. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

ตำแหน่ง ครู

๖. นางอภิรัตน์ เตชะ

ตำแหน่ง ครู

๗. นางสาวกนกนิกษ์ แรงสืบสิน

ตำแหน่ง ครู

๘. Mrs. Imelda Del Rio Doysabas

ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ

๙. Mrs. Jennefer Juntilla Trijo

ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนา
นักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๓. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผลการใช้
หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ

๗. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๘. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๙. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน และช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้วยโอกาส 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 และความช่วยเหลือแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ นิเทศการสอน ติดตาม และการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง แต่งตั้งครูนิเทศการสอน

๓. ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔. ติดตาม ดูแลให้การดำเนินการฝึกวิชาชีพครูเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

นายภานุวัฒน์ บุญเทียน

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๑. นายจิระศักดิ์ พวงขจร

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒. นายจารึก ใบกุ

ตำแหน่ง ครู

ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

(กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี)

นายภานุวัฒน์ บุญเทียน

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

(กิจกรรมชุมนุม)

๑. นางสาวจิรสุดา พยอม

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๒. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

(กิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ 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...
๖. ติดตามนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. สรุปการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและระดับช่วงชั้นเสนอรายงานผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องเรียนพิเศษโครงการ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM) ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางอริรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวรัตติยากรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวประทุมพร สร้อยชื่อ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนรูปแบบ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ โดยมีเนื้อหาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเน้น เนื้อหาวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ที่เข้มข้นและสูงกว่าระดับชั้นเรียน
๓. ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้กับครูและนักเรียน
๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๕. ติดตามประเมินผลและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑๓. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวนิศาตร์ตัน อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวอรณีย์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายนรินทร์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายกิจจา สมากร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบหน้าที่ บรรณารักษ์ จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๓. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ โดยใช้เทคโนโลยี
๔. จัดชั่วโมงปฏิบัติการ ยืม-คืนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์
๕. แนะนำหนังสือใหม่ ช่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. จัดทำป้ายนิเทศ
๗. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด
๘. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่

สนใจ

๙. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนรู้และการค้นคว้า
๑๑. ให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน ตลอดจนผู้สนใจ
๑๒. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูล
จัดทำแผนการรวบรวมสารสนเทศงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน การเทียบโอนผลการเรียน
๒. รายงานสารสนเทศงานด้านวิชาการในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร
สถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นายบุญสิทธิ์ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางสาวนิศาตร์ตัน อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๕.๙ นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ออกแบบและผลิตสื่อข้อมูลสารสนเทศ แจกข่าวสารประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิกและมัลติมีเดีย ให้แก่กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ให้เป็นระบบที่ทันสมัยสะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

๔. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานอื่น ๆ

๕. จัดทำสถิติ สารสนเทศ ผลการสอบวัดประเมินผลความรู้ระดับชาติ และระดับสำนักงานเขตพื้นที่ของผู้เรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และเผยแพร่

๖. จัดทำสถิติ สารสนเทศ การแข่งขันทักษะในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับต่าง ๆ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และเผยแพร่

๗. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการรวบรวมสารสนเทศงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน การเทียบโอนผลการเรียน

๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๖.๑ นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๑๖.๒ นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณการใช้จ่าย เพื่อจัดหาพัสดุ – ครุภัณฑ์ ให้อีกต่องานวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดจ้าง/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำทะเบียนการเบิก - จ่ายพัสดุ และทะเบียนพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๗.๑ นายบุญศิริภักดิ์ บวบมี

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

๑๗.๒ นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ

ตำแหน่ง ครู

รองหัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมการประชุม ประสานงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ พร้อมบันทึกการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร

๔. แจกข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการกับกลุ่มสาระและหัวหน้างานต่าง ๆ

๒. งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงสร้างการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียนในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน
๓. ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข
๔. กลุ่มบริหารวิชาการ โดยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอนเสนอผ่านมา และให้ความช่วยเหลือตามที่คุณสอนขอความช่วยเหลือ
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี
๖. การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดถึงผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

๓. งานนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ
๓. ทำการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้
๔. บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป
๕. รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบผลการดำเนินงาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มบริหารวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
๒. ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มบริหารวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอนไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. งานข้อมูลและสารสนเทศวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการ
๒. กำหนดข้อมูลที่ต้องการ และวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่ม หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล
๓. ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงานของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน
๔. งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการกำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. งานรับนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. สำรวจเด็กที่จะเข้าเรียนในแต่ละปีจากทะเบียนราษฎร ล่วงหน้า ๑ ปี ในแต่ละระดับ คือ
 - ๑.๑ นักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ๑.๒ นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๓
 - ๑.๓ นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๔ สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ ๔
 - ๑.๔ นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ เป็นสิทธิของผู้เรียน สถานศึกษาที่ทำการสอน
๒. วางแผนการรับนักเรียนในระดับชั้นที่เปิดสอนตามจำนวนนักเรียนที่ได้จากการแจ้งต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รับนักเรียน แต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นตามที่เปิดสอน รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอของปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๒. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียนแผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทบทวน จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๙. นักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. หัวหน้างานรับสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนดไว้
๒. นักศึกษาชายและหญิงที่สมัครจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนดไว้
๓. ต้องชำระเงินบำรุงเพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
๔. การไว้ทรงผม นักศึกษาวิชาทหารและต้องแต่งการตามระเบียบที่ได้กำหนด
๕. เข้ารายงานตัวเพื่อรับการฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามวันและเวลาที่กำหนด

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. กลุ่มบริหารวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ
๒. แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยีที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ
๓. เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง
๔. จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีตามที่กำหนดไว้
๕. ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข
๖. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยกลุ่มบริหารวิชาการเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่นที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

๓. ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. งานห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการใช้ห้องสมุด โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากห้องสมุด จากครูทุกคนในโรงเรียน

๒. พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และ เวลาที่ต้องการใช้ห้องสมุด

๓. กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

๔. จัดทำกำหนดการใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาห้องสมุด

๕. สรุปผลการใช้ห้องสมุด รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานทะเบียน/GPA และการเทียบโอนผลการเรียน

๑. ลงทะเบียนรับนักเรียนที่เข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๑ และช่วงชั้นที่ ๓ (ขึ้นอยู่กับระดับที่เปิดสอนของแต่ละสถานศึกษา)

๒. ขอจำหน่ายเด็กที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ออกจากทะเบียน จำหน่ายเด็กออกจากทะเบียน ทั้งเด็กที่อายุครบเกณฑ์ และเรียนจบการศึกษาภาคบังคับต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด และอื่น ๆ ที่ผิดพลาด โดยมีเอกสารหลักฐานมาแสดง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และน้ำหนักการเรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

๒. ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก

๓. เทียบชั้นเรียน (กรณีที่ต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

๔. รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

งานดำเนินการวัดผล

๑. กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละ เรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้น ๆ ที่กำหนดไว้

๓. ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

๒. กำหนดแบบระเบียบ ทำการศึกษา หลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่าง ๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

๓. จัดทำแบบระเบียบ เป็นการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำหลักฐาน แบบ ปพ.๑, แบบ ปพ.๒, แบบ ปพ.๓, ใบรับรองผลการเรียน

๓.๒ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำแบบ ปพ.๔ ถึง แบบ ปพ.๙

๔. ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน หรือครูที่ปรึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบให้เหมาะสมต่อไป

๑๓. งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หรือปรับปรุง แก้ไข

๑๔. งานแนะแนว

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ฝ่ายงานแนะแนวและครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

๒. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อขอทุนการศึกษา หรือจัดตั้งกองทุนการศึกษา

๓. รับทราบ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล

๔. คัดเลือกนักเรียน แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อให้ทุน หรือขอรับทุนการศึกษา

๕. จัดทำบัญชีนักเรียนที่จะขอรับทุน จัดลำดับก่อนหลัง เพื่อเสนอขอรับทุน

๖. แนะนำการศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ศึกษาในระดับสูงขึ้น

๑๕. งานนักเรียนเรียนร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษากระบวนการช่วยเหลือนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษากระบวนการช่วยเหลือนักเรียน จากเอกสารหน่วยงานอื่นเพื่อจัดตั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วิเคราะห์ขั้นตอน และวิธีการการช่วยเหลือนักเรียนของบุคลากรในสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

๓. กำหนด ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือภายในสถานศึกษา เสนอขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบ

๔. 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 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรม

การเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้..... รายวิชา รหัสวิชา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา ซึ่งผู้ศึกษาเป็นผู้สอนที่ออกแบบหน่วยการเรียนรู้เองจึงไม่ทราบว่าหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา..... รหัสวิชา

..... มีมาตรฐานหรือไม่ จึงได้ให้ผู้ประเมิน จำนวน ๓ ท่านซึ่งเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้..... ประเมินหน่วยการ

เรียนรู้ จำนวน หน่วย ดังรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ

(นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



ทราบ



อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

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

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

☐ ทราบ ☐ อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่/.....

วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา 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

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

☐ ทราบ ☐ อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสารรัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่/.....

วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

☐ ทราบ ☐ อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสารรัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่/.....

วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา 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

(นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



ทราบ



อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูปแบบการศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของแต่ละระดับการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตในระดับการศึกษาของตนเอง ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๘ กำหนดให้การจัดการศึกษายึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และมาตรา ๑๕ ระบุให้การจัดการศึกษามี ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกัน หรือต่างรูปแบบได้ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่การปฏิบัติที่เป็นระบบอย่างชัดเจน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน ประชาชนได้นำผลการเรียนรู้ ทั้งความรู้/ทักษะ ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม มาสะสมเทียบโอนและใช้ประโยชน์ และการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานกับหน่วยงานกลางธนาคารหน่วยกิตในรูปแบบดิจิทัลได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ จึงได้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษา และหน่วยจัดการศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนที่มีผลการเรียนที่ได้มาจากการเทียบโอนผลการเรียนจาก

การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียนรู้ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือการสะสมประสบการณ์บุคคลและการทำงานที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพตามระเบียบ วิธีการ และแนวทางที่กำหนด มาสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และสามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ

“ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

“การรับรองมาตรฐานอาชีพ” หมายความว่า ผลการประเมิน และการรับรองการผ่านสมรรถนะ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามมาตรฐานอาชีพของบุคคล ทั้งจากผลลัพธ์การเรียนรู้ ประสบการณ์บุคคล หรือประสบการณ์การทำงาน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนดขององค์กรรับรอง

“ประสบการณ์บุคคล” หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะของบุคคลที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัยและนวัตกรรม

“ประสบการณ์การทำงาน” หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะทางอาชีพที่เกิดจากการปฏิบัติงานในอาชีพนั้น ๆ

“การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล” หมายความว่า กระบวนการหรือระบบที่ใช้ในการประเมินและจัดระดับความสามารถในการใช้ภาษาใดภาษาหนึ่งของบุคคล โดยใช้เกณฑ์ที่ได้รับการยอมรับจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือระดับนานาชาติ ที่ครอบคลุมทักษะทางภาษาในด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ไวยากรณ์ และคำศัพท์ เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบระดับความสามารถของผู้เรียนภาษาจากทั่วโลกได้อย่างเป็นกลางและมีประสิทธิภาพ

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาตามประกาศต้นสังกัด

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ อยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแล

“คณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ” หมายความว่า องค์กรคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ดำเนินการขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ

ข้อ ๕ บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิต ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ เพื่อขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด และธนาคารหน่วยกิตกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้และที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และหน่วยงานต้นสังกัดอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ เพื่อขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ประสานงานกับธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลางตามหลักเกณฑ์และแนวทางประกาศที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกให้กับสถานศึกษาที่ประสงค์เข้าร่วมธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ

(๒) รับคำร้องและพิจารณาคำขอการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ก่อนยื่นขอความเห็นชอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๓) ดำเนินการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้และที่เกี่ยวข้อง

(๔) ขับเคลื่อน ประสาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับ ระบบธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลาง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ที่มีความต้องการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ยื่นคำร้องต่อต้นสังกัด เพื่อเสนอขออนุมัติและดำเนินการขอขึ้นทะเบียน ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การลงทะเบียนเรียน การสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ดังนี้

๖.๑ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตในสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนมากกว่าหนึ่งแห่งได้

๖.๒ การสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน สถานศึกษาดำเนินการตามหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๖.๓ การสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียนรู้ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ สถานศึกษาต้องดำเนินการประเมินเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การบันทึกผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร หรือรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรเดียวกันจากการศึกษาในระบบ ให้สถานศึกษบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษร หรือแต่มีระดับคะแนนเดิมที่ได้ หรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

สำหรับกรณีที่เป็นรายวิชาต่างหลักสูตรให้ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียนรู้ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ ให้สถานศึกษบันทึกโดยไม่กำหนดระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต่มีระดับคะแนน หรืออาจจัดให้มีการประเมินใหม่เพื่อวัดระดับผลการเรียน และบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษร หรือแต่มีระดับคะแนนที่สอบได้ โดยให้จัดทำหลักฐานข้อมูลประกอบการเทียบโอนบันทึกไว้ด้วย

ทั้งนี้ การบันทึกผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หรือรูปแบบเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๘ การขอจบการศึกษาของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ และให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

