



ปีการศึกษา

2567

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร

โรงเรียนเวียงสระ



วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดการศึกษาได้ครอบคลุมมาตรฐานก้าวหน้าทันเทคโนโลยี

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และยกระดับการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และการแข่งขันทักษะทางด้านวิชาการในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ
๒. พัฒนานักเรียนให้มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาที่สามเพื่อการสื่อสาร
๓. ปลุกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยเสริมสร้างให้นักเรียนมีจิตสาธารณะและมีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร และสถาบันทางงานศึกษาด้านวิชาการ

เป้าประสงค์ (OBJECTIVE)

นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะ ใฝ่เรียนใฝ่รู้ มีความพร้อมด้านภาษา

เอกลักษณ์กลุ่มบริหารวิชาการ

“วิชาการก้าวไกล ใส่ใจภาษา พัฒนาอย่างยั่งยืน”

๑. วิชาการก้าวไกล หมายถึง เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่พัฒนาขึ้นทุกปี มีทักษะการแสวงหาความรู้ให้ตนเองด้วยการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีคุณลักษณะของผู้เรียนรู้ตลอดชีพ
๒. ใส่ใจภาษา หมายถึง โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ,ภาษาจีน) สำหรับสื่อสาร การเรียนการสอนและในชีวิตประจำวัน ใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและยอมรับวัฒนธรรมของภาษาต่างประเทศอื่นๆ มาพัฒนาความรู้ ความก้าวหน้าสู่อาเซียน
๓. พัฒนาอย่างยั่งยืน หมายถึง โรงเรียนมีการพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยมีผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

อัตลักษณ์กลุ่มบริหารวิชาการ

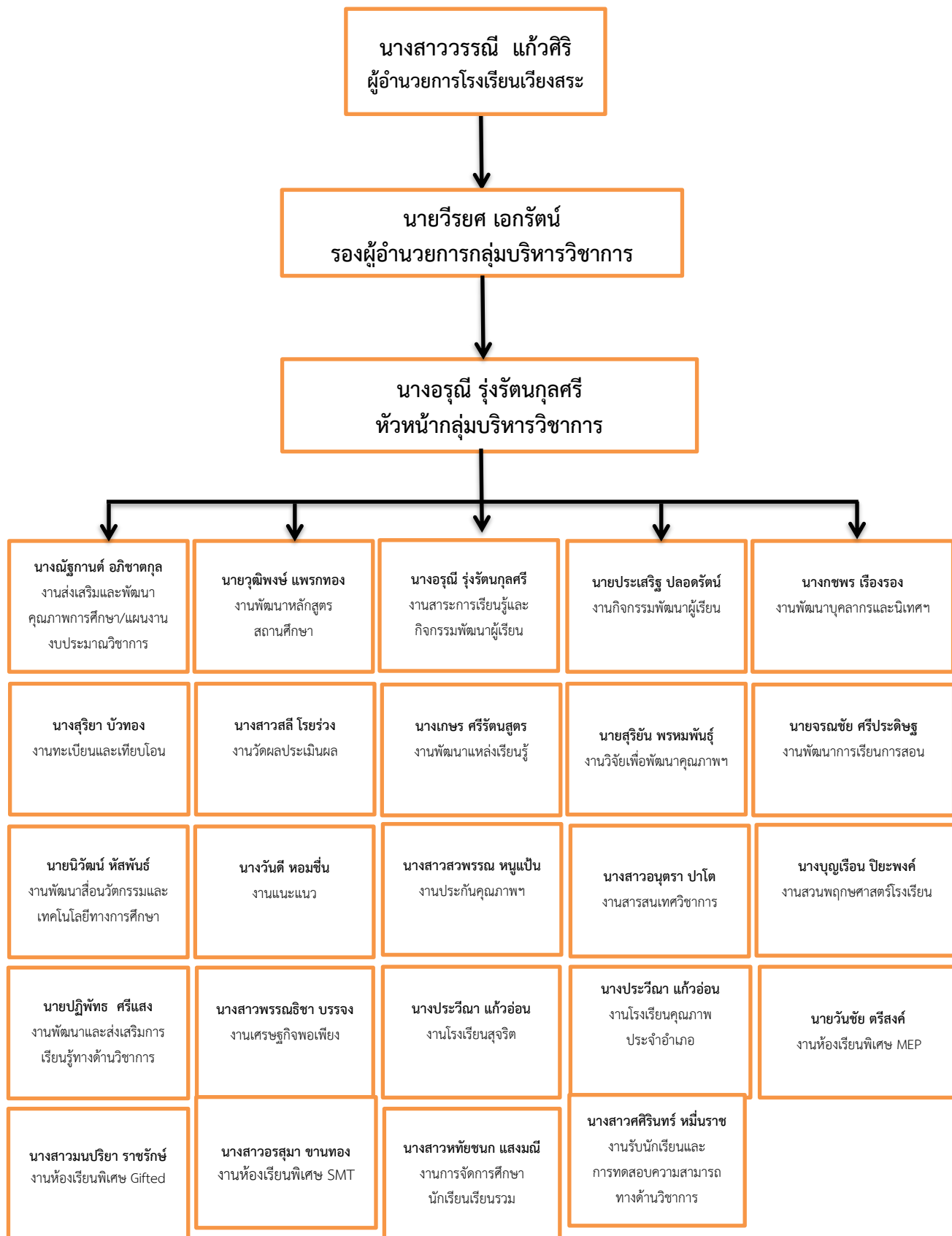
จิตแจ่มใส ใฝ่เรียนรู้อย่างเต็มที่

การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอข่ายวิชาการ จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงาน วิชาการแสดงอย่างชัดเจนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อครูนักเรียนผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๒. ให้ความรู้แก่ครูในด้านงานวิชาการ จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
 ๓. จัดทำตารางสอนรายบุคคลและการใช้ห้องเรียน
 ๔. จัดทำแนวปฏิบัติแก่ครูในด้านการปฏิบัติงานวิชาการ
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน
 ๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมแก่ผู้เรียน ให้ครูมีบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับหลักสูตร
 ๗. ส่งเสริมให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิคที่หลากหลาย สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะหลักตามหลักสูตรใช้รูปแบบนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
 ๘. ส่งเสริมกระบวนการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 ๙. วางแผนการจัดทำแผนงานวิชาการ ตลอดทั้งประชุมแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
 ๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระเพื่อเชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ และกำกับดูแลติดตามอย่างต่อเนื่อง
- โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายวีรยศ เอกรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปกรณ์เกียรติ ตังทองกุล | กรรมการ |
| ๔. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรุมา ขานทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพรรณธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๘. นางสิเรมอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | กรรมการ |
| ๑๐. นายดาราศักดิ์ ขว้ทองเขียว | กรรมการ |
| ๑๑. นางวัลลภา มีเสื่อ | กรรมการ |
| ๑๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางวันดี หอมชื่น | กรรมการ |
| ๑๔. นายวันชัย ตรีสงค์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสุรียา บัวทอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางเกษร ศรีรัตนสูตร | กรรมการ |
| ๑๗. นางกชพร เรืองรอง | กรรมการ |
| ๑๘. นายจรณชัย ศรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวสลิ โรยร่วง | กรรมการ |
| ๒๐. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | กรรมการ |
| ๒๑. นางกชพร เรืองรอง | กรรมการ |
| ๒๒. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | กรรมการ |
| ๒๓. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการ |
| ๒๔. นางบุญเรือน ปิยะพงศ์ | กรรมการ |
| ๒๕. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | กรรมการ |
| ๒๖. นายสุรียัน พรหมพันธ์ | กรรมการ |
| ๒๗. นางสาวพรรณธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๒๘. นางประวีณา แก้วอ่อน | กรรมการ |
| ๒๙. นางสาวศศิรินทร์ หมื่นราช | กรรมการ |
| ๓๐. นางมารีสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓๑. นางสาวจรรยา เพชรทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอข่ายวิชาการ จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงาน วิชาการแสดงอย่างชัดเจนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อครูนักเรียนผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๒. ให้ความรู้แก่ครูในด้านงานวิชาการ จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
 ๓. จัดทำตารางสอนรายบุคคลและการใช้ห้องเรียน
 ๔. จัดทำแนวปฏิบัติแก่ครูในด้านการปฏิบัติงานวิชาการ
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน
 ๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมแก่ผู้เรียน ให้ครูมีบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับหลักสูตร
 ๗. ส่งเสริมให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิคที่หลากหลาย สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะหลักตามหลักสูตรใช้รูปแบบนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
 ๘. ส่งเสริมกระบวนการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 ๙. วางแผนการจัดทำแผนงานวิชาการ ตลอดทั้งประชุมแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
 ๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระเพื่อเชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ และกำกับดูแลติดตามอย่างต่อเนื่อง
- โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง

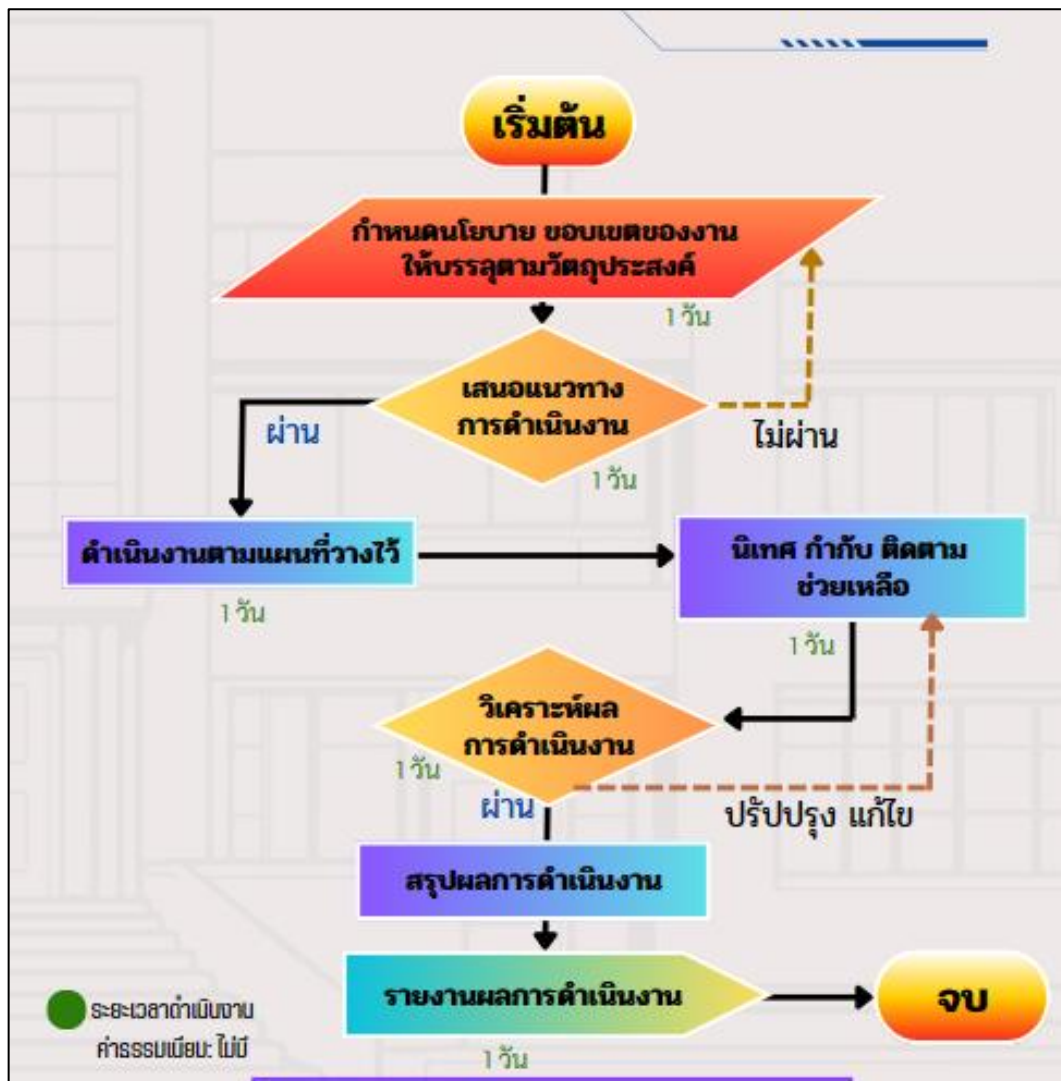
๑. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ
๒. เผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๓. จัดระบบส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๔. จัดทำแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ตรวจสอบ รักษา พัสดุของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบและติดตามให้แต่ละงานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. สรุปผล วิเคราะห์การดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานวิชาการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณฯ

๙. ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และนักศึกษาสังเกตการณ์สอนจากสถาบันต่างๆ
 ๑๐. จัดทำคำสั่ง ปฏิทินการฝึกงาน ให้ความรู้นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์
 ๑๑. ประสานงานกับครูพี่เลี้ยง และฝ่ายงานต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ประสบการณ์
 ครบตามหลักสูตร

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางณัฐกานต์ อภิชาติกุล | หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาฯ |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | กรรมการ |
| ๓. นางอรวรรณ ศรีโชติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรยา เพชรทอง | กรรมการ |
| ๕. นางมารีสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติงานงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณวิชาการ

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | กำหนดนโยบาย ขอบเขตของงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เสนอแนวทางการดำเนินงาน | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| ๓. | ดำเนินงานตามที่วางไว้ | ๑ วัน | ๑๕ |
| ๔. | นิเทศ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ | ๑ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๕. | วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๖. | รายงานผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา |

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสมตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลาย

๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา

๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล การแนะนำให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

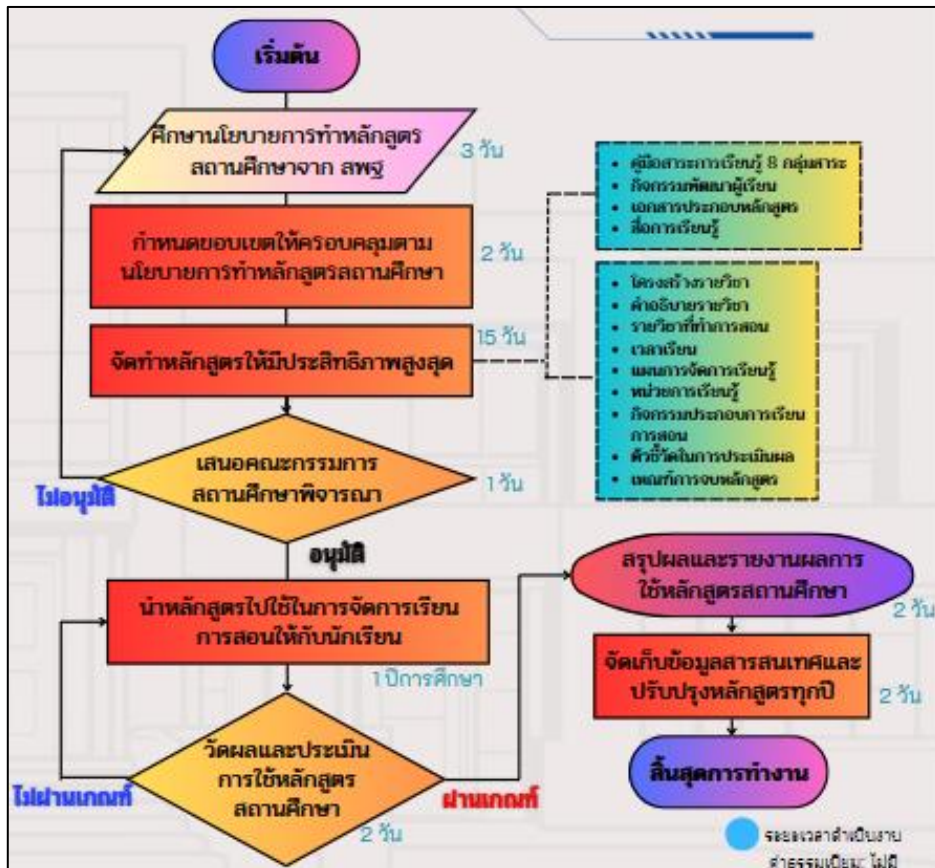
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ ประเมินการใช้หลักสูตร ไปวิเคราะห์วางแผนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ทั้งหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรห้องเรียนพิเศษของโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ หมานมา | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| ๓. นางปภาดา บุญชนะ | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๔. นายศรัณย์ สงน้อย | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระสังคมฯ |
| ๕. นางธัญดารินทร์ รียาพันธ์ | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๖. นายปริณญา จอง/ นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระสุขศึกษา |
| ๗. นางสาวธมน เพชรน้อย | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระศิลปะ |
| ๘. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๙. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระเทคโนโลยี |
| ๑๐. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | งานพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช/ นางกฤตพร ทองสินธุ์ | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิณี พุฒิตอง | งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน) |
| ๑๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | งานพัฒนาหลักสูตร MEP |
| ๑๔. นางสาวมนปรียา ราชรักษ์ | งานพัฒนาหลักสูตร Gifted |
| ๑๕. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | งานจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม |
| ๑๖. นางสาวอรสุมา ขานทอง | งานพัฒนาหลักสูตร SMT |
| ๑๗. นางสาวนัธริยา ชำนาญเพาะ | กรรมการและเลขานุการงานพัฒนาหลักสูตร |



รูปที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติงานงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | ศึกษานโยบายการทำหลักสูตรสถานศึกษา | ๓ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | กำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมตามนโยบายการทำหลักสูตรสถานศึกษา | ๒ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| ๓. | จัดทำหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด | ๑๕ วัน | ๑๕ |
| ๔. | เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา | ๑ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๕. | การนำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอนให้กับ นักเรียน | ๑ ปีการศึกษา | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๖. | วัดและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา | ๒ วัน | ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา |
| ๗. | สรุปผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา | ๒ วัน | |
| ๘. | จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงในทุกๆปี การศึกษา | ๒ วัน | |

๓. งานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ งานสาระการเรียนรู้

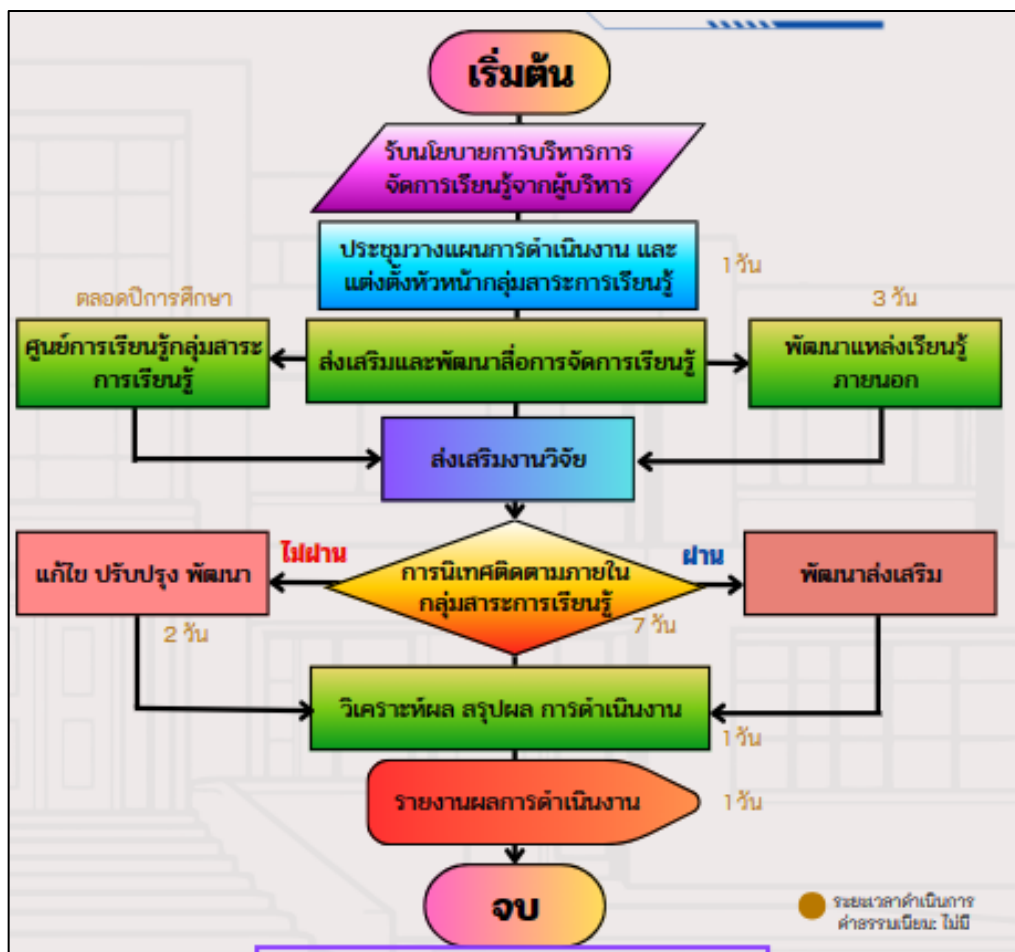
บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. สนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีนิเทศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๒. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของการจัดการเรียนการสอน
๑๓. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางอรุณี รุ่งรัตนกุลศรี | หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นางสาวพรธิชา บรรจง | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ |
| ๔. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๕. นายดาราศักดิ์ ขิรวทองเขียว | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ |
| ๖. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| ๗. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๘. นายปรกรณ์เกียรติ ด้วงทองกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |

- | | |
|----------------------------|---|
| ๙. นางสิริเมอร ศรีแสง | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| ๑๐. นางวัลภา มีเสื่อ | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๑๑. นางวันดี หอมชื่น | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๑๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | หัวหน้าโครงการพิเศษ MEP |
| ๑๔. นางสาวนพริยา ราชรักษ์ | หัวหน้าโครงการพิเศษ Gilfted |
| ๑๕. นางสาวอรสุมา ขานทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระเทคโนโลยี/ หัวหน้าโครงการพิเศษ SMT |
| ๑๖. นางสาวประวีณา แก้วอ่อน | เลขาฯ |



รูปที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | รับนโยบายการบริหารการจัดการเรียนรู้ฯ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | ประชุมวางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | ส่งเสริมงานฯ - ศูนย์การจัดการเรียนรู้ฯ - ส่งเสริมและพัฒนาสื่อฯ - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ | ๑ ปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | การนิเทศติดตามภายในในกลุ่มสาระฯ | ๗ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา | ๒ วัน | ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา |
| ๖. | วิเคราะห์ สรุปผล การดำเนินงาน | ๑ วัน | |
| ๗. | รายงานผลการดำเนินงานฯ | ๑ วัน | |

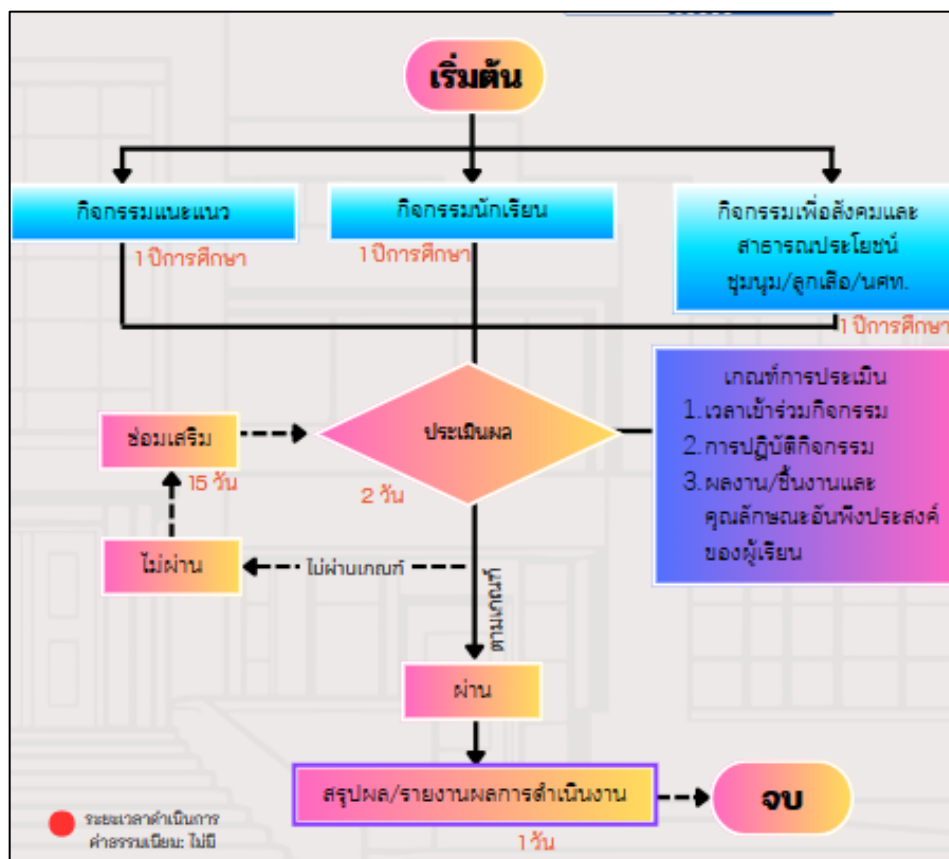
๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่มาของหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่มาของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ วัฒนธรรม/ หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/ พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๒. นายเอกพจน์ แก้วมณี | รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/งานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นางสาวสวพรรณ หนูแป้น | งานกิจกรรมชุมนุม |
| ๔. นายปรกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | หัวหน้างานสารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานนักศึกษาวิชาทหาร/หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| ๕. นางนงนุช นนทโชติ | หัวหน้างานลูกเสือ |
| ๖. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | งานลูกเสือ |
| ๗. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | งานลูกเสือ |
| ๘. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์ | หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคม (ลูกเสือวิสามัญ) |
| ๙. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | หัวหน้าแผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจกรรมเพื่อสังคม (ลูกเสือวิสามัญ) |
| ๑๐. นางสาวจุฑามาศ พริกเบ็ญจะ | งานกิจกรรมเพื่อสังคม (ลูกเสือวิสามัญ) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |



รูปที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | รับนโยบายการบริหารการจัดการเรียนรู้ฯ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | ประชุมวางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฯ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมนักเรียน - กิจกรรมเพื่อสังคมฯ | ๑ ปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | ประเมินผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา | ๒ วัน | ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา |
| ๖. | วิเคราะห์ สรุปผล การดำเนินงาน | ๑ วัน | |
| ๗. | รายงานผลการดำเนินงานฯ | ๑ วัน | |

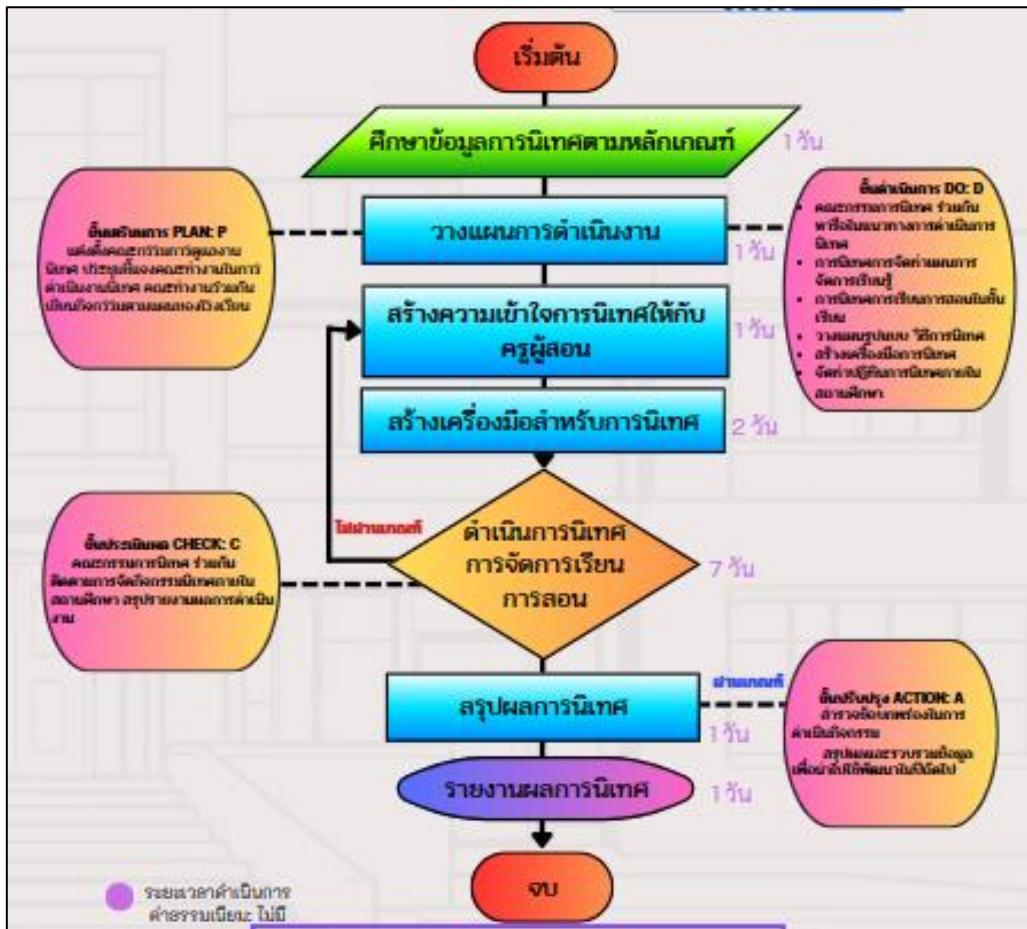
๔. งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ
สถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา นำมาปรับปรุงพัฒนา
คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการ
เรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ
สถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ให้ความรู้แก่ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. ให้ความรู้แก่ครูในการจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active Learning
๘. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆที่ครู
ต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนวัตกรรมผลงานของครู
๑๐. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน
๑๑. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กรและมีการ นำผล
การพัฒนาต่อยอดเพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
๑๒. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู

๑๓. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานทุกภาคเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นางกชพร เรืองรอง | หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ หมานมา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสกวเนตร เทพสง | กรรมการ |
| ๔. นางบุญเรือน ปิยะพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางมารีสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



รูปที่ ๕ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| ๑. | ศึกษาข้อมูลนิเทศตามเกณฑ์ฯ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | ประชุมวางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | สร้างความเข้าใจให้กับครูผู้สอน | ๑ ปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศฯ | ๒ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | ดำเนินการนิเทศฯ | ๗ วัน | ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา |
| ๖. | สรุปผลการนิเทศฯ | ๑ วัน | |
| ๗. | รายงานผลการนิเทศฯ | ๑ วัน | |

๕. งานทะเบียนและเทียบโอน

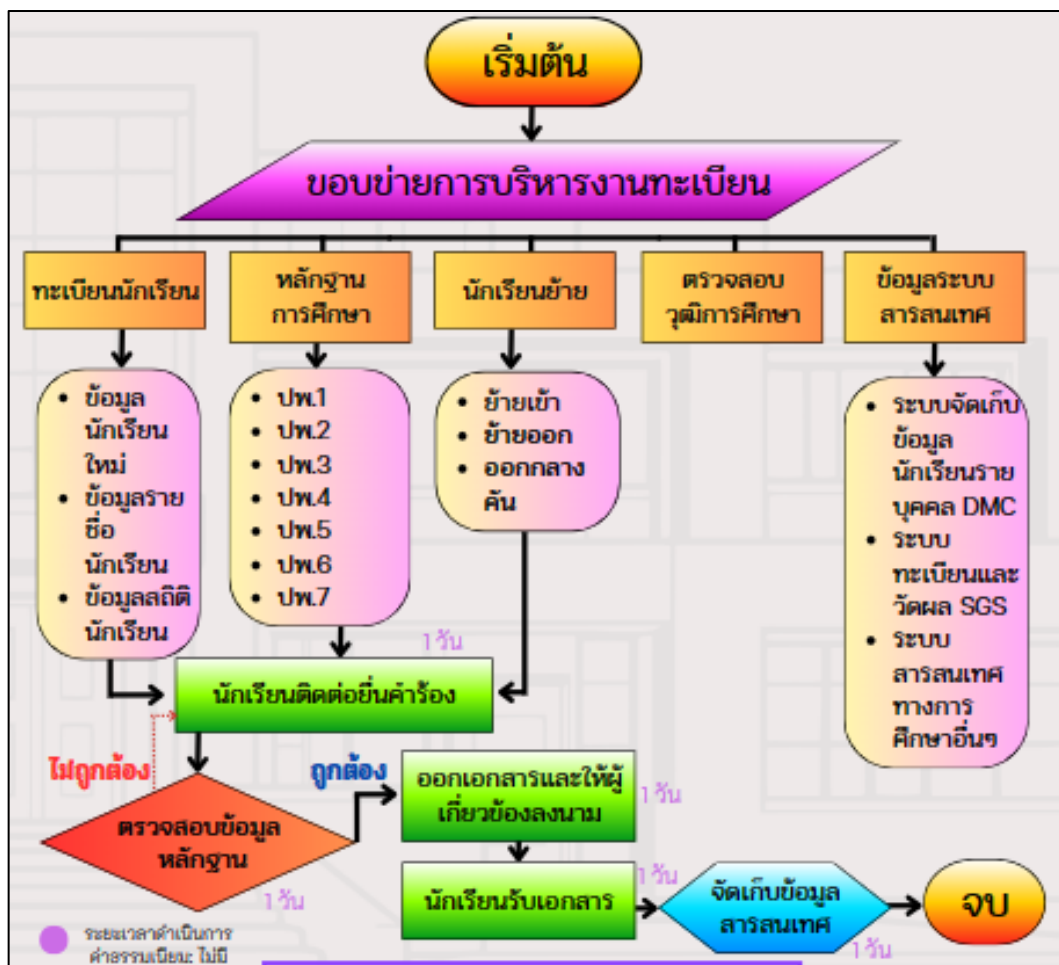
บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบ
ง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๕, ปพ. ๖, ปพ. ๗)
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student
๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน/โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๘. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๐. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร
ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุรียา บัวทอง | นายทะเบียน/งาน GPA/งานเทียบโอน ผลการเรียน |
| ๒. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | งาน SGS |
| ๓. นางสาวอรุณา ขานทอง | งานเทียบโอนผลการเรียน |
| ๓. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | งานทะเบียนประวัตินักเรียน |

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| ๔. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | ทะเบียนระดับ ม.๑ |
| ๕. นางสาวดาวัลย์ จันทรจินดา | ทะเบียนระดับ ม.๒ |
| ๖. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | ทะเบียนระดับ ม.๓ |
| ๗. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ | ทะเบียนระดับ ม.๔ |
| ๘. นางสาวทิวาพร ศรีกรด | ทะเบียนระดับ ม.๕ |
| ๙. นายรัฐพล ทองศรี | ทะเบียนระดับ ม.๖ |
| ๑๐. นางสาวมลทิตา นิตูธร | งานสำนักงานทะเบียน |
| ๑๑. นางสาวอำภิญญา ชูจันทร์ | ธุรการงานทะเบียน |



รูปที่ ๖ แนวทางการปฏิบัติงานทะเบียนและเทียบโอน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องที่ต้องการ เอกสาร - ปพ.๑ - ปพ.๒ - ปพ.๓ - ปพ.๔ - ปพ.๕ - ปพ.๖ - ปพ.๗ - ข้อมูลผลการเรียน - ข้อมูลนักเรียน | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา |
| ๒. | งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและหลักฐาน | ๑ วัน | |
| ๓. | แก้ไขข้อมูลหรือเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ ถูกต้อง | ๑ วัน | |
| ๔. | เจ้าหน้าที่ออกเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม | ๑ วัน | |
| ๕. | ผู้ขอเอกสารรับเอกสาร | ๑ วัน | |
| ๖. | จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ | ๑ วัน | |

๖. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง จากกระบวนการ
การปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน
งานวัดและประเมินผล...
๖. จัดทำเอกสาร ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ ทุกภาคเรียน
๙. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๐. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน (๐,ร,มส,มผ) รายงานผู้บริหารทราบ
และสั่งการดำเนินการตามระเบียบ
๑๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
สั่งการดำเนินการตามระเบียบ

๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าระดับ ทะเบียนระดับและครูที่ปรึกษา
๑๔. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสลิ โยรวัง | หัวหน้างานวัดผลประเมินผล /งาน อ,ร,มส และ มผ |
| ๒. นางณัฐกานต์ อภิชาติกุล | งานนิเทศติดตาม งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวนัธริยา ชำนาญเพาะ | งานวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค/การวัด ข้อสอบมาตรฐานส่วนกลาง งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| ๔. นางสาวสกวเนตร เทพสง | งานวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค/การวัด ข้อสอบมาตรฐานส่วนกลาง |
| ๕. นางสาวเจนจิรา รियाพันธ์ | งานวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค/การวัด ข้อสอบมาตรฐานส่วนกลาง |
| ๖. นางสาวธมน เพชรน้อย | งานวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค/การวัด ข้อสอบมาตรฐานส่วนกลาง/งานวัดผล ประเมินผลกลุ่มสาระศิลปะ |
| ๗. นางสาวจุฑามาศ พริกเบ็ญจะ | วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๘. นางกาญจนา แป้นเจริญ | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๙. นางอารัญญา บุญมาก | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๑๐. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๑๑. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระเทคโนโลยี |
| ๑๒. นายวันชัย ตรีสงค์ | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) |
| ๑๓. นางสาวกรกนก บัวทอง | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน) |
| ๑๔. นางสาวกาญจนา เพิ่มมณีรัตน์ | งานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระสุขศึกษา |
| ๑๕. นางสาวเรวดี อีสโร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางมารีสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



รูปที่ ๗ แนวทางการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล

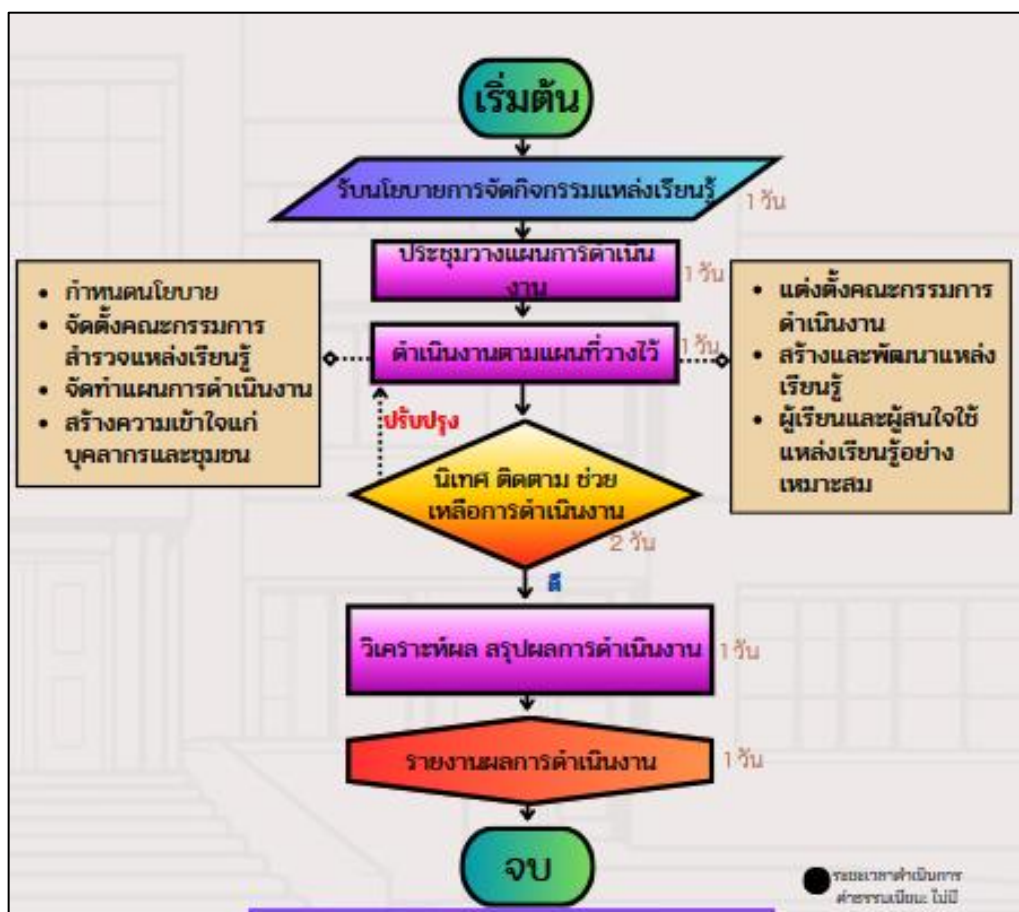
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕. แนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (พิมพ์ครั้งที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ |
| ๒. | จัดทำแผน/โครงการการปฏิบัติงาน | ๑ วัน | |
| ๓. | ประเมินผลรายวิชา | ๑ วัน | |
| ๔. | ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนและบันทึกผล การเรียน | ๑ วัน | |
| ๕. | อนุมัติผลการเรียนของนักเรียนฯ ครั้งที่ ๑ | ๑ วัน | |
| ๖. | ซ่อมเสริม/พัฒนาผลการเรียน | ๑ วัน | |
| ๗. | อนุมัติผลการเรียนของนักเรียนฯ ครั้งที่ ๒ | ๑ วัน | |
| ๘. | สรุปผลการเรียนของนักเรียน | ๑ วัน | |

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานใช้แหล่งเรียนรู้และนำมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๑. นางเกษร ศรีรัตนสูตร | หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวเรวดี อีสสโร | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๓. นางเจษฎาภรณ์ ภักดี | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์) |
| ๔. นางอารยา แก้วทองสอน | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ |
| ๕. นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย |
| ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๘. นายวรากร นาควิสัย | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ |
| ๙. นางสาวอนัญญา สยามล | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ |
| ๑๐. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี) |
| ๑๑. นางสาวมลธิตา นิตุธร | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) |
| ๑๒. นางสาวไชนะ สาเมาะ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา |



รูปที่ ๘ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | รับนโยบายการจัดกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย จัดตั้งคณะกรรมการสำรวจแหล่งเรียนรู้ จัดทำแผนการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและชุมชน | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาคูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๒. | ประชุมวางแผนการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ผู้เรียนและผู้สนใจใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| ๓. | นิเทศ ติดตามการดำเนินงาน | ๒ วัน | |
| ๔. | ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนและบันทึกผล การเรียน | ๑ วัน | |
| ๕. | วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | |
| ๖. | รายงานผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | |

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล) พร้อมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. สรุปผลการทำวิจัยของคุณครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลแก่ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน

๘. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | หัวหน้างานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๒. นางสาวอารยา แก้วทองสอน | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๔. นางอารัญญา บุญมาก | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระสังคมศึกษาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางดวงกมล ทวานแก้ว | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๖. นางสาวอนัญญา สยามล | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๗. นางสาวอรสุมา ขานทอง | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระเทคโนโลยี |
| ๘. นางสาวเจนจิรา ธิยาพันธ์ | งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |

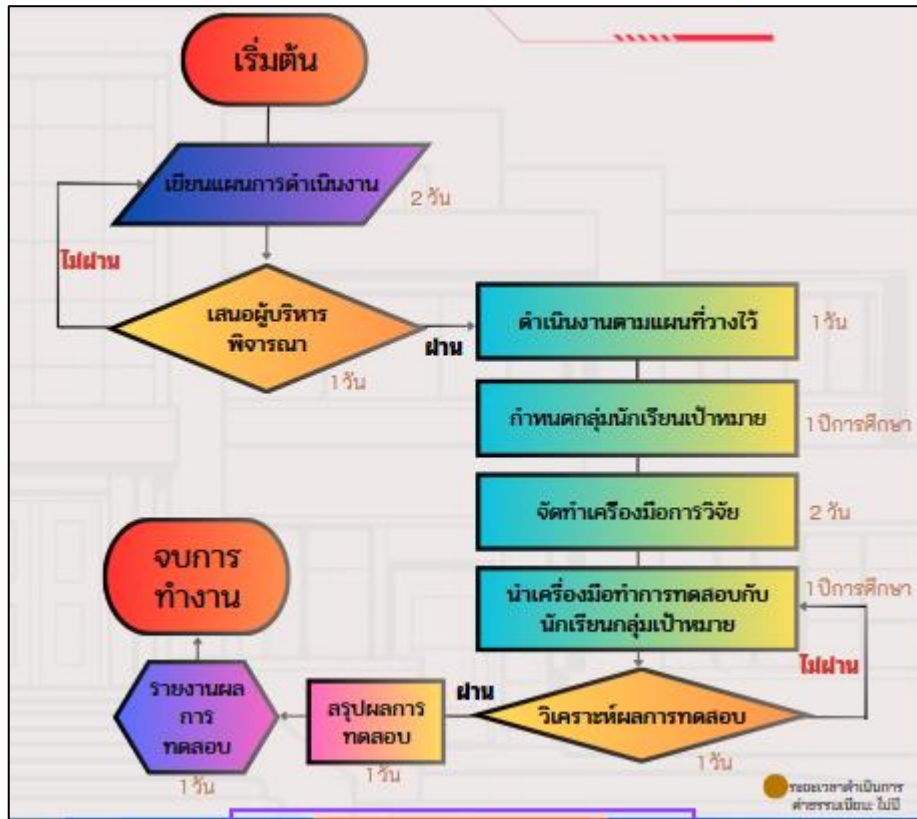
๙. นางสาวฐิติมน แก้วมณี

งานวิจัย/งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาในกลุ่มสาระสุขศึกษาและพล

๑๐. นางสาวธัญพร ใจงาม

กรรมการและเลขานุการ



รูปที่ ๙ แนวทางการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|--|
| ๑. | เขียนแผนการดำเนินงาน | ๒ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | เสนอผู้บริหารทราบและอนุมัติ | ๑ วัน | |
| ๓. | ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ | ๑ วัน | |
| ๔. | กำหนดกลุ่มนักเรียนเป้าหมาย | ๑ วัน | |
| ๕. | จัดทำเครื่องมือวิจัย | ๒ วัน | |
| ๖. | นำเครื่องมือทำการทดสอบกับนักเรียน กลุ่มเป้าหมาย | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๗. | วิเคราะห์ผลการทดสอบ | ๑ วัน | |
| ๘. | สรุปผล/รายงานผลการทดสอบ | ๑ วัน | |

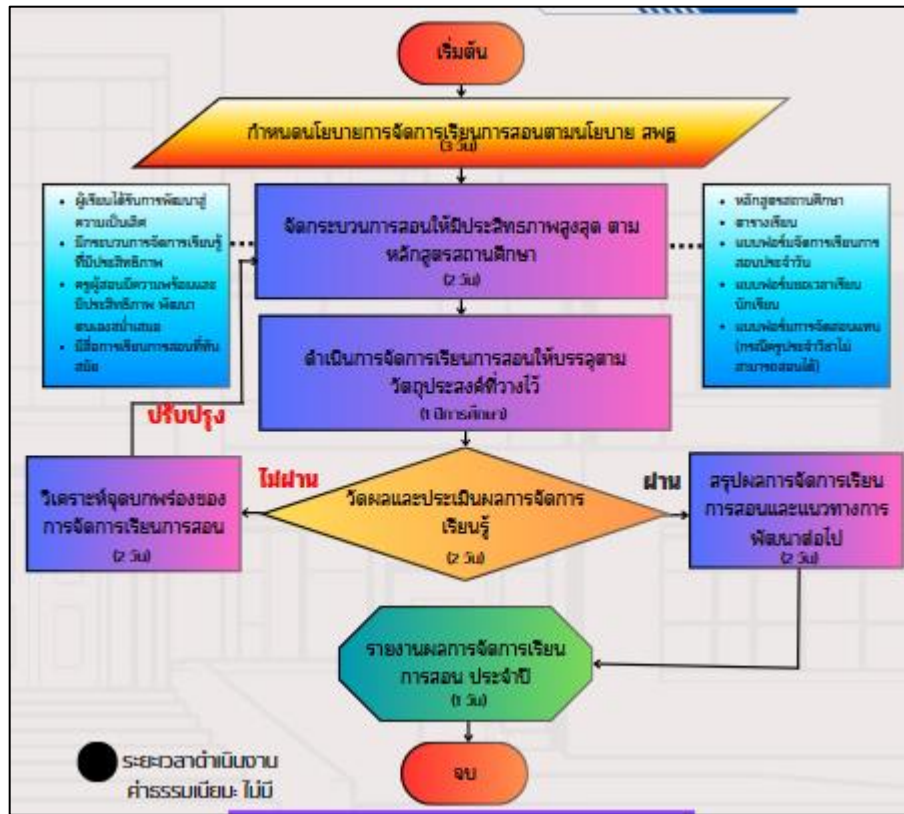
๙. งานพัฒนาการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการออกแบบแนวทางการทำตารางสอนรายบุคคลและการใช้ห้องเรียน กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน ตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน นำผลมาปรับปรุงพัฒนา
๓. ติดตามและตรวจสอบการลาป่วย ลา กิจ ไปราชการ และดำเนินการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินการจัดการสอนแทน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานสอนแทนของครูประจำสัปดาห์ และสรุปข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงาน
๕. กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานสอนแทนของครูให้อยู่ในกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน สอนแทนของครูประจำเดือน ประจำภาคเรียน
๖. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร
๗. จัดทำแนวทางการสอนซ่อมเสริม และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๘. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอน ซ่อมเสริมและมีการนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม
๙. กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนรายวิชาหน้าที่พลเมืองและด้านทุจริตศึกษา
๑๐. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน (ขาดเรียน,ลา,มาสาย,หนีเรียน) รายงานผู้บริหารทราบและสั่งการดำเนินการตามระเบียบ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจรณชัย ศรีประดิษฐ์ | หน้างานพัฒนาการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวมนปรีญา ราชรัักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นายอรรถสิน บุญถาวร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรรณธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิณี พุฒิตอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวฐาปนี อินทร์จันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิรวรรณ กองประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกรกนก บัวทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวอนัญญา สยามล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



รูปที่ ๑๐ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | กำหนดนโยบายการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายฯ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | จัดกระบวนการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ | ๑ ปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน | ๒ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | วิเคราะห์จุดบกพร่องฯ | ๒ วัน | |
| ๖. | สรุปผลการจัดการเรียนการสอนฯ | ๒ วัน | |
| ๗. | รายงานผลการจัดการเรียนการสอน | ๑ วัน | |

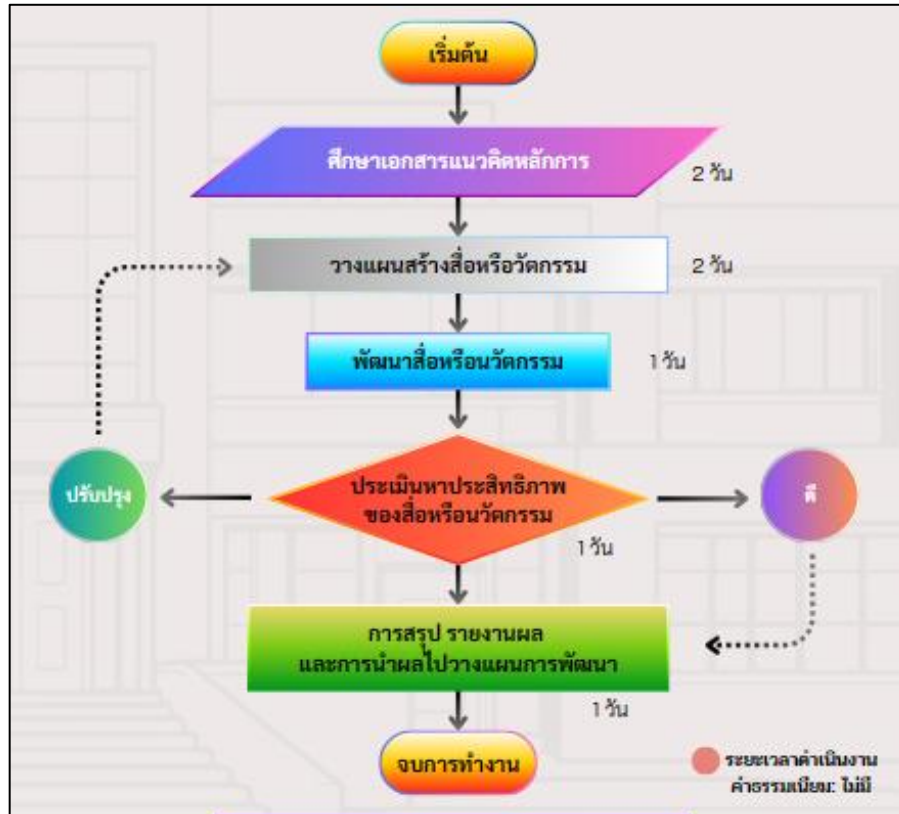
๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมทางการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่สื่อและนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๘. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. การประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ |
| ๒. นางสาวอรุมา ขานทอง | กรรมการ |
| ๓. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสวพรรณ หนูแป้น | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสกวเนตร เทพสง | กรรมการ |
| ๘. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| ๙. นายทินกร ดวงนิราส | กรรมการ |
| ๑๐. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| ๑๑. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๑ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | ศึกษาเอกสารแนวคิด หลักการพัฒนาสื่อฯ | ๒ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | วางแผนสร้างสื่อหรือนวัตกรรมฯ | ๒ วัน | |
| ๓. | พัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมฯ | ๑ วัน | |
| ๔. | ประเมินผลหาประสิทธิภาพของสื่อหรือนวัตกรรม | ๑ วัน | |
| ๕. | สรุปผล รายงานผลและการนำไปวางแผน พัฒนาฯ | ๒ วัน | |

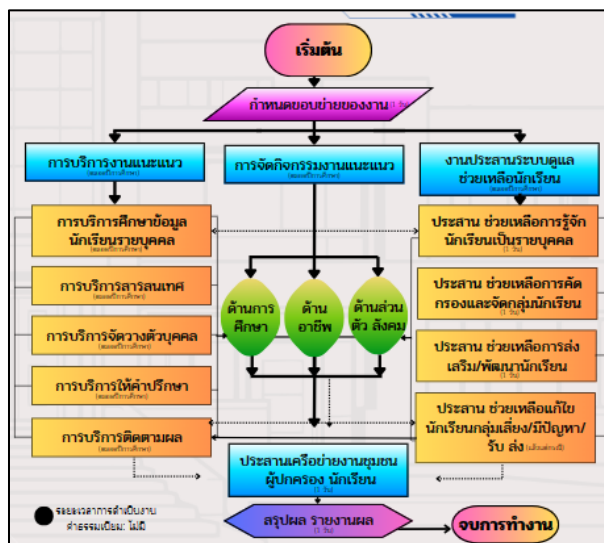
๑๑. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา สถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำระเบียบสละสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้อง กับ เรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและ มอบทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน
๑๐. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ม.๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางวันดี หอมชื่น | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๒. นายเอมย์ เครือหวัง | รองหัวหน้างานแนะแนว |
| ๓. นางสาวนัจจิ สุขชี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัทริยา อานนท์ | กรรมการ |
| ๕. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | กรรมการ |
| ๖. นางปิยนฎ เดชาพร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๒ แนวทางการปฏิบัติงานแนะแนว

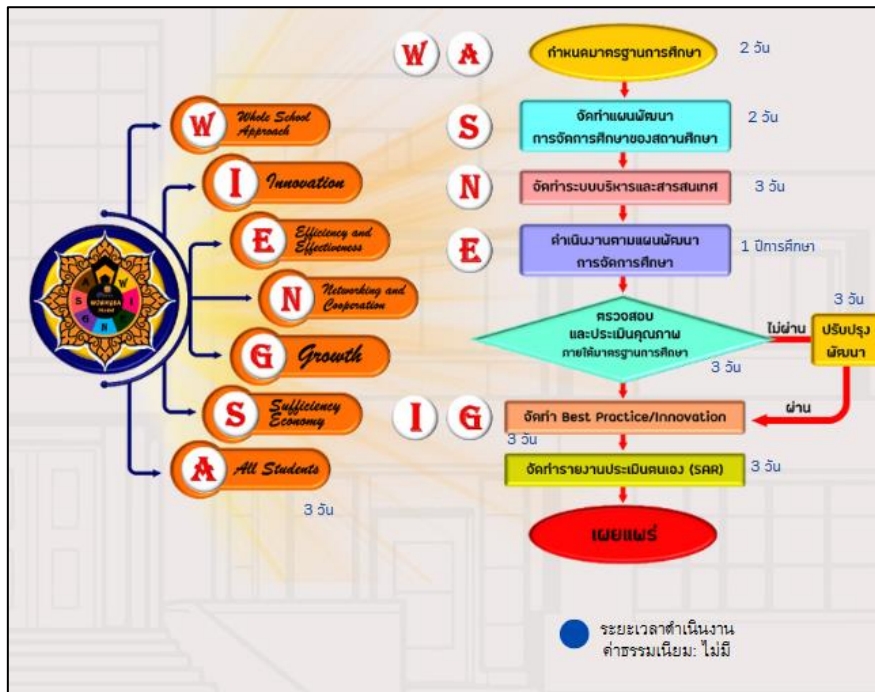
๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประสานงานและสนับสนุนงานประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่มาตรฐานระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสพรธณ หนูแป้น | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม | รองหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๓. นางบุญเรือน ปิยะพงศ์ สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๔. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางดวงกมล หวานแก้ว สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ พริกเบ็ญจะ สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๗. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๘. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๙. นางสาวอนัญญา สยามล สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม การงานอาชีพ |
| ๑๐. นายนริศ จันท์สะอาด สาระ | กรรมการ/งานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่ม สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๑๑. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๓ แนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. | กำหนดนโยบายการศึกษา | ๒ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา | ๓ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | ดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ | ๑ ปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ | ๓ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | ปรับปรุง/พัฒนาฯ | ๓ วัน | |
| ๖. | จัดทำ Best Praction | ๓ วัน | |
| ๗. | จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน | ๓ วัน | |

๑๓. งานสารสนเทศวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
๓. สรุปและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๔. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการผ่านเว็บไซต์ของทางสถานศึกษา

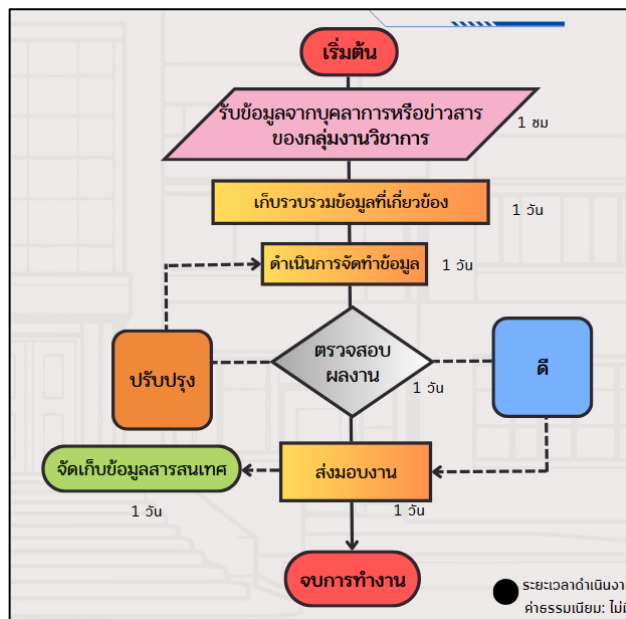
๕. สรุปผลการดำเนินงานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกับงานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวอนุชตรา ปาโต | หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | กรรมการ |
| ๓. นางมาริสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการ |



รูปที่ ๑๔ แนวทางการปฏิบัติงานสารสนเทศวิชาการ

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. | รับข้อมูลจากบุคลากรหรือข่าวสารต่างๆ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เก็บรวบรวมที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | ดำเนินการจัดทำข้อมูล | ๑ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | ตรวจสอบผลงาน | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | ปรับปรุง/พัฒนา | ๑ วัน | |
| ๖. | ปรับปรุง/พัฒนา | ๑ วัน | |
| ๗. | ส่งมอบงาน | ๑ วัน | |
| ๘. | จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ | ๑ วัน | |

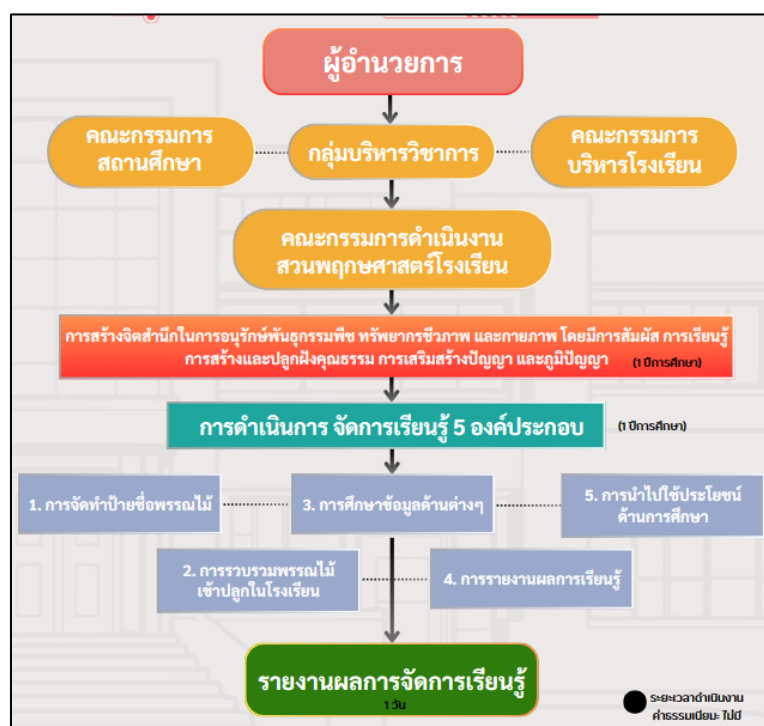
๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และติดตามความก้าวหน้าของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. สำรวจ ดูแล รักษาพรรณไม้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำผัง ป้ายชื่อต้นไม้ต่าง ๆ
๓. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์
๔. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางบุญเรือน ปิยะพงศ์ | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| ๒. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตติมา แก้วมณี | กรรมการ |
| ๕. นางดวงกมล หวานแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๕ แนวทางการปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุ์พืชฯ | ๑ ปีการศึกษา | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | ดำเนินการจัดการเรียนเรียนตามองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๓. | องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๔. | องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูก ในโรงเรียน | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๕. | องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๖. | องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๗. | องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทาง การศึกษา | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๘. | รายงานผลการจัดการเรียนรู้ | ๑ วัน | |

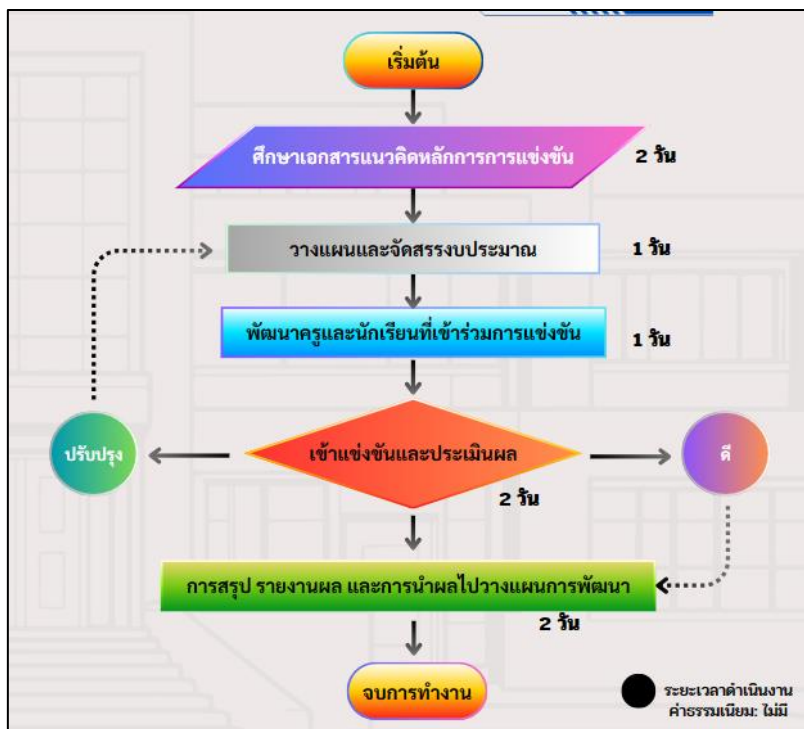
๑๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน ครอบคลุมทุกกลุ่มงานโดย
นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยการจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ
๔. ออกแบบแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทักษะวิชาการ
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนในด้านการแข่งขันทักษะวิชาการภายในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนในด้านการแข่งขันทักษะวิชาการภายนอกสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ครูมีการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดบรรยายทางวิชาการของโรงเรียน
๘. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมวิชาการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง
และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ |
| ๒. นางสาวสกวเนตร เทพสง | กรรมการ |
| ๓. นางกชพร เรืองรอง | กรรมการ |
| ๔. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอนัญญา สยามล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางมาริสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



รูปที่ ๑๖ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. | ศึกษาแนวคิดหลักการแข่งขัน | ๒ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | วางแผนและจัดสรรงบประมาณ | ๑ วัน | |
| ๓. | พัฒนาครูและนักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขัน | ๑ วัน | |
| ๔. | เข้าแข่งขันและประเมินผล | ๒ วัน | |
| ๕. | สรุปผลการดำเนินการเข้าร่วมแข่งขัน | ๑ วัน | |

๑๖. งานเศรษฐกิจพอเพียง

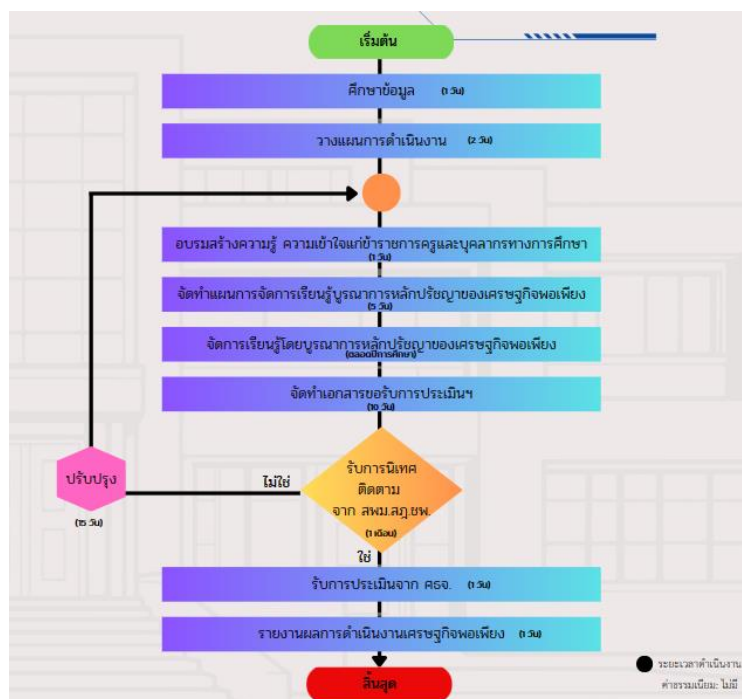
บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน

๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน

ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวพรรณธิดา บรรจง | หัวหน้างานงานเศรษฐกิจพอเพียง |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | กรรมการ |
| ๓. นายสุรียัน พรหมพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นางวัลลภา มีเสื่อ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกุลนันทน์ จุลอักษร | กรรมการ |
| ๗. ว่าที่ ร.ต. หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์ | กรรมการ |
| ๘. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| ๙. นายรัฐพล ทองศรี | กรรมการ |
| ๑๐. นายศรีณย์ สงนุ้ย | กรรมการ |
| ๑๑. นางสุภาววรรณ หวานแก้ว | กรรมการ |
| ๑๒. นายจรณชัย ศรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายอรรถสิน บุญถาวร | กรรมการ |
| ๑๔. นายจักรี ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | กรรมการ |
| ๑๖. นางธัญดารินทร์ รียาพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๗. นางณฐา สิทธิชัย | กรรมการ |
| ๑๘. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวทิวาพร ศรีกรด | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวอนัญญา สยามล | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๗ แนวทางการปฏิบัติงานเศรษฐกิจพอเพียง

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|--|
| ๑. | ศึกษาข้อมูล | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | วางแผนการดำเนินงาน | ๒ วัน | |
| ๓. | อบรมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาฯ | ๑ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๔. | จัดทำแผนการเรียนรู้ฯ | ๕ วัน | |
| ๕. | จัดการเรียนรู้โดยบูรณาการกับหลักเศรษฐกิจ พอเพียง | ตลอดปีการศึกษา | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๖. | จัดทำเอกสารขอรับการประเมินฯ | ๕ วัน | |
| ๗. | รับการนิเทศ ติดตามผล ฯ | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๘. | รับการประเมินจาก ศจ. | ๑ วัน | |
| ๙. | รายงานผลการดำเนินงานฯ | ๑ วัน | |

๑๗. งานโรงเรียนสุจริต

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานโรงเรียนสุจริต
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนสุจริต
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานโรงเรียนสุจริต
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานโรงเรียนสุจริต
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต
๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางประวีณา แก้วอ่อน | หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | กรรมการ |
| ๓. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๔. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | กรรมการ |
| ๕. นางอรัญญา บุญมาก | กรรมการ |
| ๖. นายตรีพร เดชาพร | กรรมการ |
| ๗. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | กรรมการ |
| ๘. นายประเสริฐ ปลอดภัยรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพรรณธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวอรุมา ขานทอง | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวศศิรินทร์ หมื่นราช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวอนุชตรา ปาโต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

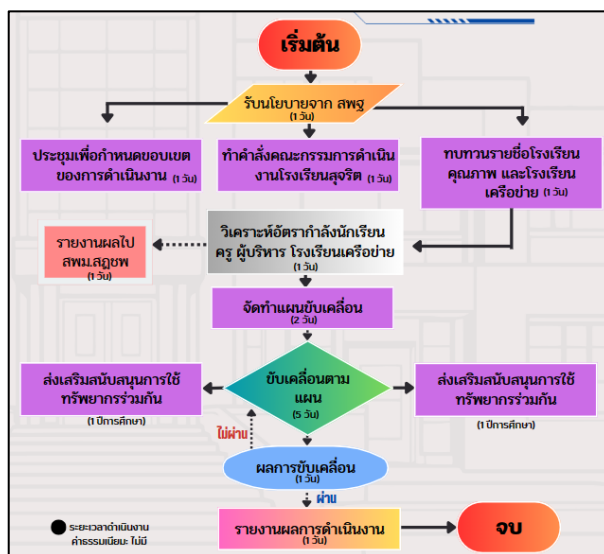
๑๘. งานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานโรงเรียนโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางประวีณา แก้วอ่อน | หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | กรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ ปลอดภัยรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | กรรมการ |
| ๕. นายปรกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๖. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพรธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๘. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | กรรมการ |
| ๙. นายดาราศักดิ์ ขีรวทองเขียว | กรรมการ |
| ๑๐. นางสิริเมอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๑๑. นางวัลลภา มีเสื่อ | กรรมการ |
| ๑๒. นางวันดี หอมชื่น | กรรมการ |
| ๑๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | กรรมการ |
| ๑๕. นางกชพร เรืองรอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวอรุสุมมา ขานทอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวอนุชตรา ปาโต | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๑๘ แนวทางการปฏิบัติงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | รับนโยบายจาก สพฐ | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | ประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตของการดำเนินงาน | ๑ วัน | |
| ๓. | ทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียน สุจริต | ๑ วัน | |
| ๔. | ทบทวนรายชื่อโรงเรียนคุณภาพ และโรงเรียน เครือข่าย | ๑ วัน | |
| ๕. | วิเคราะห์ห้อัตรากำลังนักเรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียนเครือข่าย | ๑ วัน | |
| ๖. | จัดทำแผนขับเคลื่อน | ๒ วัน | |
| ๗. | ผลการขับเคลื่อน | ๑ วัน | |
| ๘. | รายงานผลการดำเนินงาน | ๑ วัน | |

๑๙. งานห้องเรียนพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสานงานครูต่างชาติ ในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้ เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรม
การศึกษา” ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๑ / MEP/SMT และ ม.๔ / GIFTED
นักเรียน
๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP / MEP /SMT / GIFTED ทั้งระดับ
ภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)
๘. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

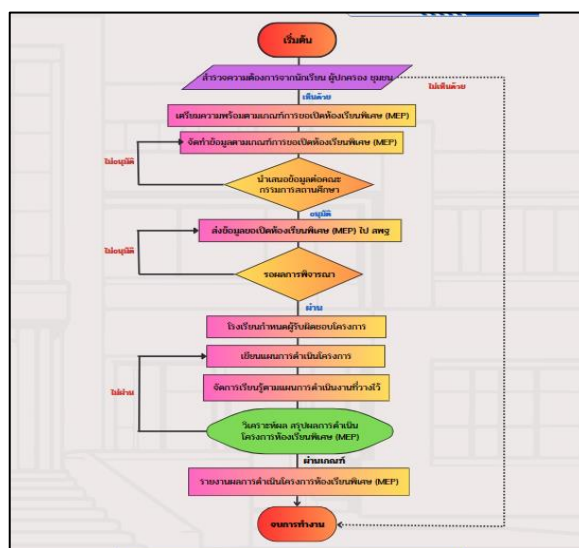
- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายวีรยศ เอกรัตน์ | หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตนกุลศรี | รองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP |
| ๔. นางสาวมนปรียา ราชรักษ์ | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ GIFTED |
| ๕. นางสาวอรุมา ขานทอง | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMT |
| ๖. นางสิริเมธอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๗. นายปกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๘. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๙. นางสาวพรรณธิดา บรรจง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุรารภรณ์ อินทร์ท่อม | กรรมการ |
| ๑๒. นายดาราศักดิ์ ขรวัททองเขียว | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุชญา เทือกสุบรรณ | กรรมการ |
| ๑๔. นางวัลลภา มีเสื่อ | กรรมการ |
| ๑๕. นางประวีณา แก้วอ่อน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางมาริสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๙.๑ งานห้องเรียนพิเศษ MEP

ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายวันชัย ศรีสงค์ | รองหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP |
| ๒. นางสิริเมอร ศรีแสง | รองหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP |
| ๓. นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช | กรรมการ |
| ๕. นายปกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพรรณธิดา บรรจง | กรรมการ |
| ๗. นางกฤตพร ทองสินธุ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวขวัญชนก เอียดด้วง | กรรมการ |
| ๑๐. นางปภาดา บุญชนะ | กรรมการ |
| ๑๑. นายจรรย์ชัย ศรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนัธริยา ชำนาญเพาะ | กรรมการ |
| ๑๓. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | กรรมการ |
| ๑๔. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| ๑๕. นางนิภาวัลย์ เตื่อนวีระเดช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ชิต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



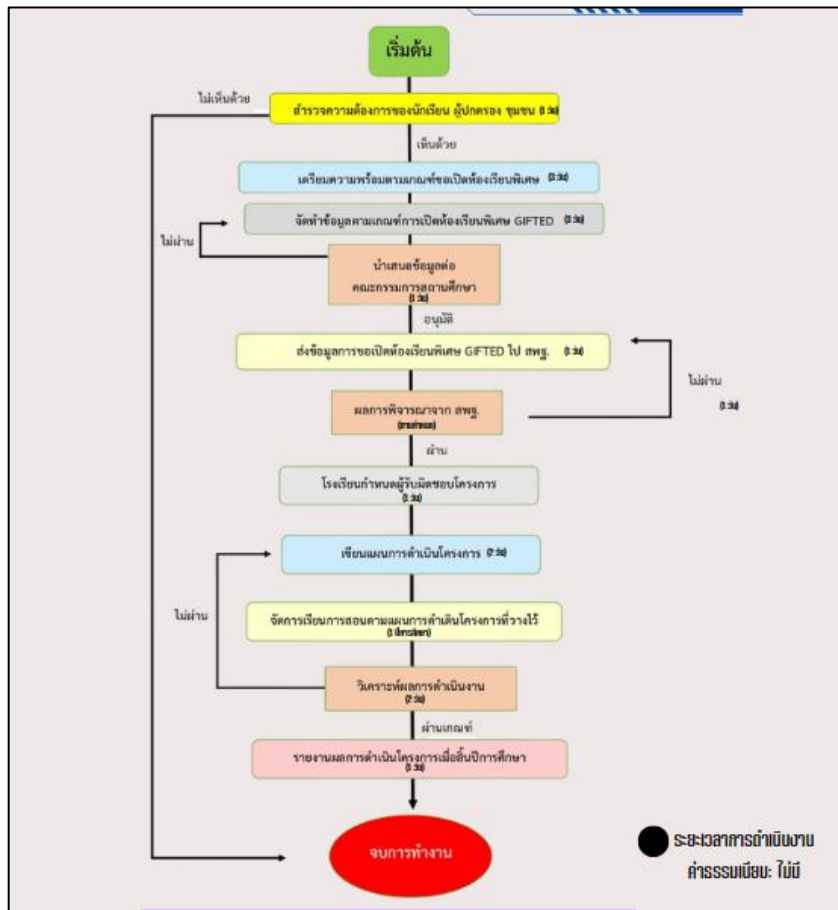
รูปที่ ๑๙ แนวทางการปฏิบัติงานห้องเรียนพิเศษ MEP

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | สำรวจความต้องการจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เตรียมความพร้อมตามเกณฑ์การขอเปิด ห้องเรียนพิเศษ (MEP) | ๒ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | จัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การขอเปิดห้องเรียน พิเศษ (MEP) | ๒ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | ส่งข้อมูลขอเปิดห้องเรียนพิเศษ (MEP) ไป สพฐ | ๑ วัน | |
| ๕. | โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ | ๑ วัน | |
| ๖. | เขียนแผนการดำเนินงานโครงการ | ๒ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๗. | จัดการเรียนรู้ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๘. | วิเคราะห์ผล สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ห้องเรียนพิเศษ (MEP) | ๒ วัน | |
| ๙. | รายงานผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (MEP) | ๑ วัน | |

๑๙.๒ งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED

ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวมนปรีญา ราชรักษ์ | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ GIFTED |
| ๒. นายวันชัย ตรีสงค์ | กรรมการ |
| ๓. นายปกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นายจรณชัย ศรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ หมานมา | กรรมการ |
| ๗. นางกชพร เรืองรอง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๙. นางประวีณา แก้วอ่อน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสวพรรณ หนูแป้น | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการ |
| ๑๒. นางบุญเรือน ปิยะพงศ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | กรรมการ |
| ๑๔. นายอรรถสิน บุญถาวร | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวจุฑามาศ พริกเบ็ญจะ | กรรมการและเลขานุการ |



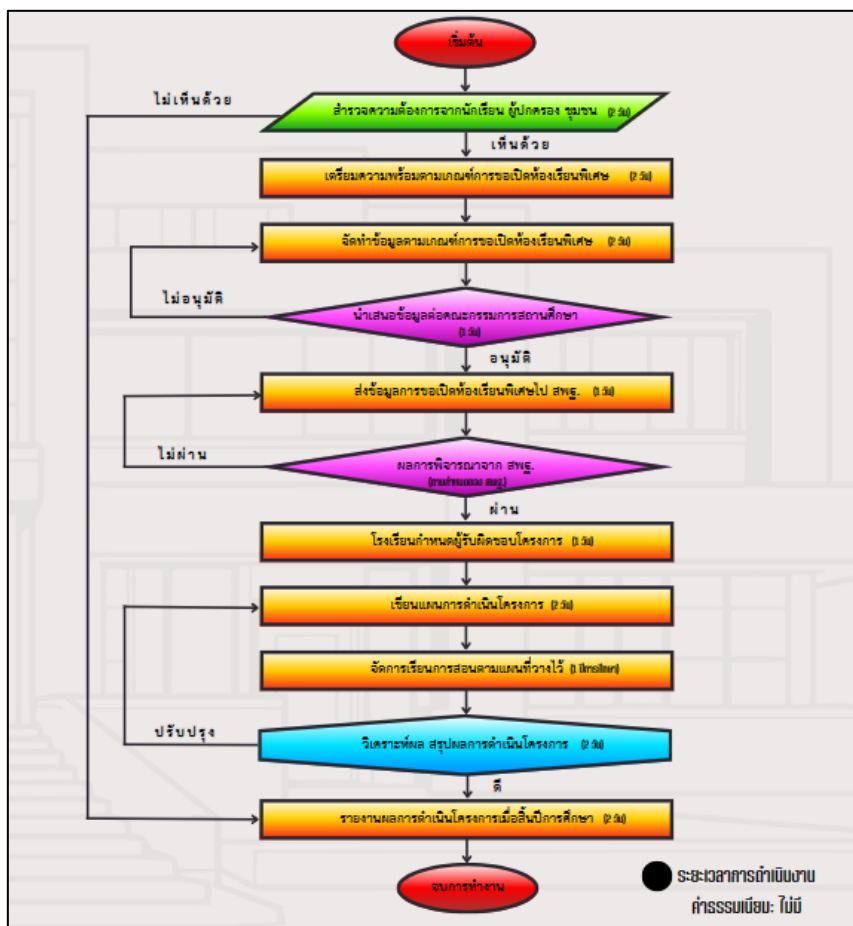
รูปที่ ๒๐ แนวทางการปฏิบัติงานห้องเรียนพิเศษ GIFTED

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|---|
| ๑. | สำรวจความต้องการจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เตรียมความพร้อมตามเกณฑ์การขอเปิด ห้องเรียนพิเศษ | ๒ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๓. | จัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การขอเปิดห้องเรียน พิเศษ | ๒ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๔. | ส่งข้อมูลขอเปิดห้องเรียนพิเศษไป สพฐ | ๑ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๕. | โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ | ๑ วัน | |
| ๖. | เขียนแผนการดำเนินโครงการ | ๒ วัน | |
| ๗. | จัดการเรียนรู้ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๘. | วิเคราะห์ผล สรุปผลการดำเนินโครงการ ห้องเรียนพิเศษ | ๒ วัน | |
| ๙. | รายงานผลการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ | ๑ วัน | |

๑๙.๓ งานห้องเรียนพิเศษ SMT

ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอรสุมา ขานทอง | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMT |
| ๒. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | รองหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMT |
| ๓. นายปรกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๔. นายประเสริฐ ปลอดภัย | กรรมการ |
| ๕. นายจรณชัย ศรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๖. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๘. นางประวีณา แก้วอ่อน | กรรมการ |
| ๙. นางสิริเมอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิณี พุฒิตอง | กรรมการ |
| ๑๑. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | กรรมการ |
| ๑๒. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๒๑ แนวทางการปฏิบัติงานห้องเรียนพิเศษ SMT

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|--|
| ๑. | สำรวจความต้องการจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เตรียมความพร้อมตามเกณฑ์การขอเปิด ห้องเรียนพิเศษ | ๒ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| ๓. | จัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การขอเปิดห้องเรียน พิเศษ | ๒ วัน | ๑๕ |
| ๔. | ส่งข้อมูลขอเปิดห้องเรียนพิเศษไป สพม | ๑ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา |
| ๕. | โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ | ๑ วัน | พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๖. | เขียนแผนการดำเนินโครงการ | ๒ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๗. | จัดการเรียนรู้ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๘. | วิเคราะห์ผล สรุปผลการดำเนินโครงการ ห้องเรียนพิเศษ | ๒ วัน | |
| ๙. | รายงานผลการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ | ๑ วัน | |

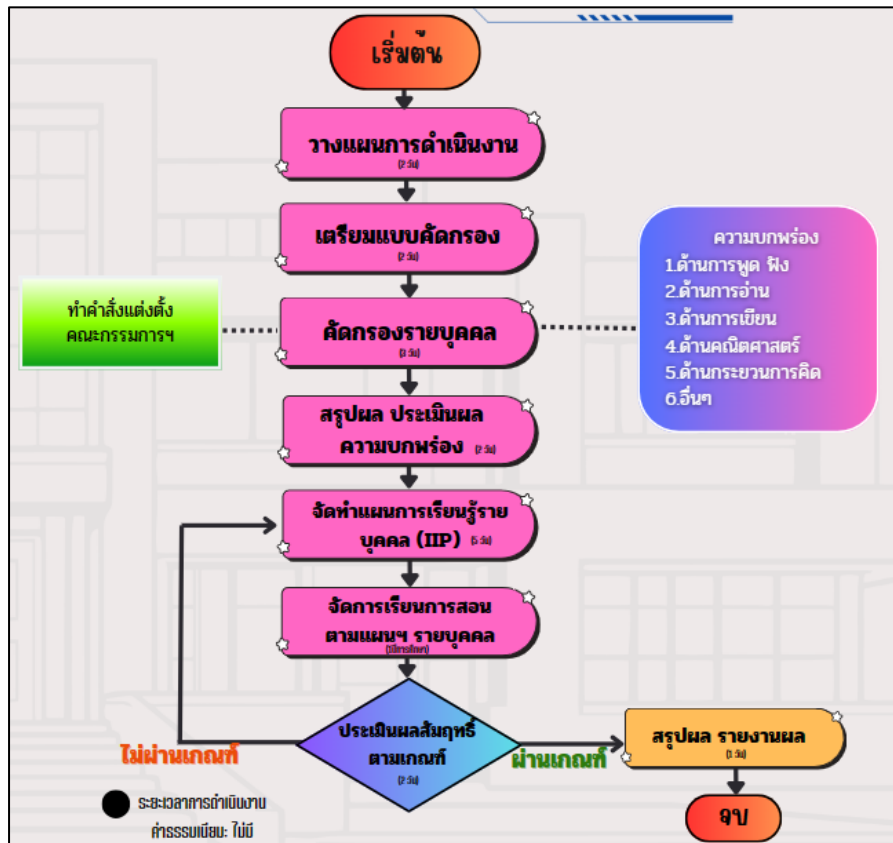
๒๐. งานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารดำเนินการนักเรียนเรียนรวมที่มีประสิทธิภาพตามโครงสร้างซีท (SEAT)
๒. จัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
๓. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทั้ง ๙ ประเภท ดูแลช่วยเหลือให้คำแนะนำและส่งต่อแพทย์
๔. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม
๕. รายงานผลการคัดกรองและผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | หัวหน้างานจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตนกุลศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | กรรมการ |
| ๕. นางสิริเมอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนุชรี ศิริ | กรรมการและเลขานุการ |



รูปที่ ๒๒ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. | วางแผนการดำเนินงาน | ๒ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ |
| ๒. | เตรียมแบบคัดกรองนักเรียน | ๒ วัน | |
| ๓. | คัดกรองรายบุคคล | ๒ วัน | ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ |
| ๔. | สรุปผล ประเมินผลความบกพร่อง | ๒ วัน | |
| ๕. | จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ | ๕ วัน | ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ |
| ๖. | จัดการเรียนการสอนรายบุคคล | ๑ ปีการศึกษา | |
| ๗. | ประเมินการจัดการเรียนรู้ | ๒ วัน | |
| ๘. | สรุปผลและรายงานผล | ๒ วัน | ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |

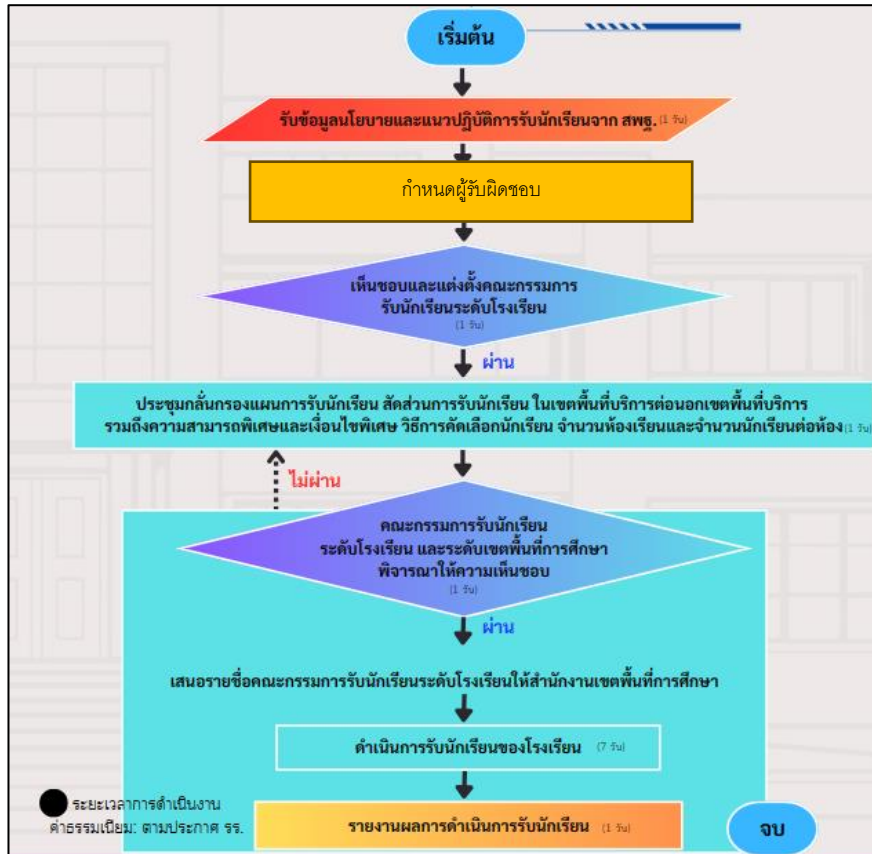
๒๑. งานรับนักเรียนและการทดสอบความสามารถทางด้านวิชาการ บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการทดสอบความสามารถทางด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวศศิรินทร์ หมั่นราช | หัวหน้างานรับนักเรียนและการทดสอบ ความสามารถทางด้านวิชาการ |
| ๒. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี | รองหัวหน้างานรับนักเรียนและการทดสอบ ความสามารถทางด้านวิชาการ |
| ๓. นางสาวสลิ โธยรุ่ง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรธิชา บรรจง | กรรมการ |
| ๕. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายดาราศักดิ์ ขีร์วทองเขียว | กรรมการ |
| ๗. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | กรรมการ |
| ๙. นายปรกรณ์เกียรติ ด้วงทองกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นางสิริเมอร ศรีแสง | กรรมการ |
| ๑๑. นางวัลภา มีเสื่อ | กรรมการ |
| ๑๒. นางวันดี หอมชื่น | กรรมการ |
| ๑๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวมนปรียา ราซรักษ์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวอรสุมา ขานทอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | กรรมการ |
| ๑๗. นางณฐา สิทธิชัย | กรรมการ |
| ๑๘. นางประวีณา แก้วอ่อน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวอนุชตรา ปาโต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางมารีสา เรศประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



รูปที่ ๒๓ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|------------------------------------|---|
| ๑. | รับข้อมูลรับนักเรียนตามนโยบายของ สพฐ. | ๑ วัน | ๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕ ๓. กฎหมายการศึกษาสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒. | กำหนดผู้รับผิดชอบ | ๒ วัน | |
| ๓. | เสนอแนวปฏิบัติ แผนการรับนักเรียนกับ คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน | ๑ วัน | |
| ๔. | ประชุมกลั่นกรองแนวปฏิบัติ แผนการรับ นักเรียนฯ | ๑ วัน | |
| ๕. | คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน พิจารณาฯ | ๑ วัน | |
| ๖. | เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนไป สพฐ. | ๑ วัน | |
| ๗. | ดำเนินการรับนักเรียนระดับโรงเรียน | ๗ วัน | |
| ๘. | สรุปผลและรายงานผล | ๑ วัน | |

