



คู่มือฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2563



โรงเรียนทุ่งกว้าววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕



คำนำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ได้จัดทำคู่มือฝ่ายขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานของครูบุคลากรในฝ่าย ซึ่งมีทั้งหมด ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล กลุ่มพัฒนาผู้เรียน กลุ่มพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดของภาระงานและความรับผิดชอบดังนี้

สารบัญ

เรื่อง

- | | |
|---|---|
| ๑. ขอบข่ายและภารกิจงานฝ่ายบริหารวิชาการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง | ๑ |
| ๒. โครงสร้างการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม | ๒ |
| ๓. คำสั่งโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคมที่ ๐๗๙/ ๒๕๖๒ | ๓ |
| ๔. กรอบการบริหารงานวิชาการ | ๔ |
| ๕. ปฏิทินวิชาการ | |

ขอบข่ายและภารกิจงานฝ่ายบริหารวิชาการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มี ๑๗ งาน

๑. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

หลักการและแนวคิด

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของชุมชนและสังคม อย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วม

๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่าย และแหล่งเรียนรู้

๔. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. ส่งเสริมการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดทำหน้าที่ และกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านวิชาการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลักการรักษาวินัยธรรมที่ดีของโรงเรียน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. กำหนดแผนงานฝ่ายวิชาการและแผนงาน ตามแผนพัฒนาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายภารกิจงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๑.๔ งานรับนักเรียน
 - ๑.๕ งานหนังสือเรียน
๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๒.๒ งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
 - ๒.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและ ICT
 - ๒.๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๕ งานห้องสมุด
 - ๒.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๑ งานบริหารกลุ่มสาระและกระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๒ งานวางแผนจัดครูเข้าสอน และจัดทำตารางสอน
 - ๓.๓ งานนิเทศการศึกษา
 - ๓.๔ งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
 - ๓.๕ งานพัฒนาครู สู่มาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 - ๓.๖ งานสิ่งแวดล้อมศึกษา
 - ๓.๗ งานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓.๘ งานโรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๓.๙ งานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้ระหว่างเรียน
 - ๓.๑๐ คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
 - ๔.๑ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
 - ๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๕. กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๑ งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๕.๒ งานแนะแนว
 - ๕.๓ งานลูกเสือ - เนตรนารี
 - ๕.๔ งานนักศึกษาวិชาทหาร
 - ๕.๕ งานทัศนศึกษา
๖. กลุ่มพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๖.๑ งานรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๖.๒ งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกลงและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

๑. หลักสูตรสถานศึกษา

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะ รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

๒.๑ สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student ๕๑ ในระบบงานทะเบียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕.๑ การลาออก

๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบ

นักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๕.๒ การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป

ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง

๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็น

การขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วย

ตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

งานวัดผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Student ๕๑ ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานสวนพฤกษศาสตร์

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นงานหนึ่งอยู่ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ภายใต้กิจกรรมที่ ๗ การสร้างจิตสำนึก งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเริ่มมาจากการที่ สมเด็จพระเทพรัตนฯ ทรงมีพระราชดำริบางประการกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชดังนี้

“การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความน่าสนใจ และเกิดความปิติที่จะทำการ ศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึกลึกๆว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสีย เกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเครียด ซึ่งเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

๑. ขอบเขตการดำเนินงาน

สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าว เป็นสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อเนื่องใน การเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชนอาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับโรงเรียนได้

๒. แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

โรงเรียนและสถาบันการศึกษาได้มีสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการปัญหาและภูมิปัญญาแห่งตน ปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนา สรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนกออนุรักษ์และบรรยากาศสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงาน เป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษา เรียนรู้โดยตน มีวิทยาการของตน โดยธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่ง ล้วนพันเกี่ยว

๓. เป้าหมาย

ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมี การใช้ศักยภาพ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างเหมาะสมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ ทุกสาขาวิชา ในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต จากปัจจัยศักยภาพสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชน

๔. วิธีการดำเนินงาน

องค์ประกอบ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
- องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้
- องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

ส่งเสริมกิจกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โรงเรียนเครือข่ายศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดลำปาง และแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม

งานโรงเรียนวิถีพุทธและงานเศรษฐกิจพอเพียง

ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนโดยใช้หลักไตรสิกขา คือ ศีล สมาธิ ปัญญา อย่างบูรณาการ ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการพัฒนา “การกิน อยู่ ดู ฟัง เป็น” คือ มีปัญญารู้เข้าใจในคุณค่าแท้ใช้กระบวนการทางวัฒนธรรมแสวงหาปัญญา และมีวัฒนธรรมเมตตาเป็นฐานการดำเนินชีวิต โดยมีผู้บริหาร และคณะครูเป็นกัลยาณมิตร ช่วยกันพัฒนา ดำเนินการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีวิถีการทำงาน วิถีชีวิต วิถีการเรียนรู้ วิถีวัฒนธรรมต่าง ๆ ตามหลัก “ไตรสิกขา” ที่นำไปสู่ “ปัญญา” วิถีชีวิตที่ตั้งตามหลักไตรสิกขาทั้ง ๓ ด้าน ศีล (พฤติกรรม) จิตใจ (สมาธิ) ปัญญาเน้นการจัดสภาพทุก ๆ ด้าน เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาตามหลักพุทธธรรมอย่าง บูรณาการ โดยส่งเสริมให้เกิดความเจริญงอกงามตามลักษณะแห่งปัญญาวุฒิชัยธรรม

การพัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวทางการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปจัดการศึกษาจัดทำแนวทางการจัดการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอนโดยสอดแทรกทั้งในการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามลำดับอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ระดับบุคคลและครอบครัว สามารถนำไปประยุกต์ใช้นำไปขยาย

งานส่งเสริมอาชีพอิสระและหารายได้ระหว่างเรียน

ดำเนินการงานส่งเสริมอาชีพอิสระและหารายได้ระหว่างเรียนมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้านอาชีพ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะอาชีพตามสมควรแก่วัย มีค่านิยม และทัศนคติที่ดีต่อการเรียนวิชาชีพต่างๆ โดยเป้าหมายของหลักสูตรมุ่งเน้นการจัดการศึกษาเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพ เพื่อศึกษาต่อ การศึกษาเพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนให้ดีขึ้น ซึ่งจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการเช่นความร่วมมือระหว่างสถาน ศึกษา กับแหล่งอาชีพต่างๆ การจัดแผนการเรียน การจัดการกิจกรรมการส่งเสริมอาชีพต่างๆ การฝึกทักษะอาชีพ กระบวนการจัดการอย่างครบวงจร

งานศูนย์ ICT

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆที่กำหนดในขอบข่ายของการบริ
แนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับ
กองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้ทั้งวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง
ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้น
ภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดย
ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่/จังหวัด/ภาค/สพฐ. เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามเว็บไซต์ <http://www.labschools.com/>

๓. ติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากลเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะๆ

๔. สสำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุน ส่งเสริม ในส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับขอบข่ายภารกิจของโครงการโรงเรียนในฝัน

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับกรวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดทำแผนการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ ๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตาม

นักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขັນให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้รับความสำเร็จในการเรียน “๐ - ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้รับความสำเร็จในการเรียน “๐ - ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้รับความสำเร็จในการเรียน ๐ - ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้

“มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา

นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตาม

แนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้ นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่ มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรองความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของคุณครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหาร

วิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาที่ได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน

ม. ๒,ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. ๒,ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน(formative)ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่
รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตาม
สัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔)
สังเคราะห์(๕) การประเมินค่า(๖)

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน
(ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบโดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง
๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม
กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่ง
หากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และ
เขียน

(ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม

BookmarkII

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน



คำสั่งโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม
ที่/ ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ดำเนินไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายทุกประการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ในโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- | | | |
|----------------------|------------|---|
| ๑. นายศานติกรศรี | วงศ์เขียว | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. นายสนั่น | กาญจนเชษฐ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางสุวิภาญจน์สิริ | พิจอมบุตร | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๕. นายทวี | เชื่อนแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
และเลขานุการ |
| ๖. นางจรรยา | พุทธา | หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
บุคลากรและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามขอบข่ายหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ นโยบายของสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกิ่งลดา แสนคำฟู

๒. นายปรัชญา จันทร์แก้ว

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการประสานงานให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยทันเวลา ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับดูแลและงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันเวลา และบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๓.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุพรรณนิภา จริยา คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ และรับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนักงานฝ่ายวิชาการ คอยควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ และสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๓.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุพรรณนิภา จริยา คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและจัดเก็บควบคุมบริการ และขออนุมัติซื้อตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายปรัชญา จันทร์แก้ว หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุนิษา สุขพันธ์ คณะทำงาน

๓. นางสาวสุพรรณนิภา จริยา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำรวบรวมข้อมูลผลงานต่างๆเผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ และของโรงเรียน

๒.๓.๔ งานรับนักเรียน

๑. นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้างาน

๒. นายปรัชญา จันทร์แก้ว คณะทำงาน

๓. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการจัดเตรียม จัดทำข้อมูล เอกสารการรับนักเรียน การมอบตัวนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติการรับนักเรียน และรายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ งานหนังสือเยี่ยมเรียน

๑.นางสิริภางค์	ชาวปอน	หัวหน้างาน
๒.นางสาวสุพรรณภา	จรรยา	คณะทำงาน
๓.นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ และประเมินผล เกี่ยวกับการบริการหนังสือเยี่ยมเรียน

๒.๔ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีวิรัชญู เรือนคำ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. ว่าที่ร้อยตรีวิรัชญู เรือนคำ		หัวหน้างาน
๒. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางมณฑลยา	พานดง	คณะทำงาน
๔. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกิงลดดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๗. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๘. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑ สารระ

แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรการเรียนการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากล และแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร วางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมศักยภาพผู้เรียนในโรงเรียนมาตรฐานสากลให้สะท้อนตามเป้าหมาย ๕ ประการ คือเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่นๆ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และดำเนินการใช้หลักสูตร ประเมินผลปรับปรุงพัฒนาและสรุปและรายงานผล

๒.๔.๒ งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	หัวหน้างาน
๒. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางมณฑลยา	พานตง	คณะทำงาน
๔. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ		คณะทำงาน
๗. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๘. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
๙. นางสาวนฤมล	จำอินทร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๑๑. นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน การนำผลการวิจัยไปใช้ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ การวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัยและประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนรวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน และประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๒.๔.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและ ICT

๑. นายหัสรินทร์	ดอนดี	หัวหน้างาน
๒. นายทวี	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
๕. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๖. นางมณฑลยา	พานตง	คณะทำงาน
๗. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๑๓. นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงานและเลขานุการ

(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารทั่วไป)

๑๔. นางสาวสุพรรณนิภา จริญญา คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารวิชาการ)
๑๕. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารงบประมาณ)
๑๖. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัต คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารงานบุคคล)

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่

จัดศูนย์บริการด้านบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สํารวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ แล้วรวบรวมเป็นให้ระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้ ทำการสำรวจจัดอบรมเผยแพร่ การผลิตสื่อการเรียนการสอน และนวัตกรรมของครูทุก ติดตาม ดูแลสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ ประเมินสรุปผล การใช้สื่อของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและรายงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน ICT มีหน้าที่จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่ โรงเรียนกำหนด จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้าน คอมพิวเตอร์จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอมาใช้วางระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน รวมทั้งพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วย คอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอและจัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น ภาคเรียน

๒.๔.๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายทวี	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	คณะทำงาน
๕. นางศิริญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๖. นางมณฑลยา	พานตง	คณะทำงาน
๗. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวกิ่งลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสุวิภากาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๑๒. นางสร้อยญา	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นายหัสริินทร์	ดอนดี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างหลากหลาย สํารวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน ในโรงเรียนและบนเว็บไซต์ของโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งสรุปประเมิน การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๕ งานห้องสมุด

๑. นางมณฑลยา	พานตง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณนิภา	จรียา	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริภางค์	ชาวปอน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดเก็บจัดหาควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ ตลอดเวลาและหลากหลาย จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก พร้อมทั้งดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้ใช้การได้ตลอด จัดหา จัดซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๒.๔.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นายทวี	เชื่อนแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๓. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสุวิภาภรณ์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๕. นางมณฑลยา	พานดง	คณะทำงาน
๖. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๘. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๙. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางศิริญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมนิเทศ กำกับติดตามจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้ องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานแก่หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บริหาร รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสุวิภาภรณ์สิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

มีหน้าที่ จัดวางระบบการดำเนินงานการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติการเรียนการสอนการจัดกลุ่มการเรียน การจัดการเรียน การจัดการสอนตามตารางสอน การจัดการสอนซ่อมเสริม การจัดการสอนแทน

๒.๕.๑ งานบริหารกลุ่มสาระและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสุวิภาภรณ์สิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๕. นางศิริญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๖. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกิงลดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
๙. นางมณฑลยา	พานดง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๒ งานวางแผนจัดครูเข้าสอน และจัดทำตารางสอน

๑.	นางสาวกิ่งลดา	แสนคำฟู	หัวหน้างาน
๒.	ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	หัวหน้างาน
๓.	นางศิริวิญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๔.	นางมณฑลยา	พานดง	คณะทำงาน
๕.	นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๗.	นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๘.	นางสรวิญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวสุพรรณนิภา	จริยา	คณะทำงาน
๑๐.	นางวรัญญา	เครือวรรณ	คณะทำงาน
๑๑.	นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ สืบหาความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สืบหาความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนเรียน จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการ ตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอนและกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน และติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๕.๓ งานนิเทศการศึกษา

๒.๕.๓.๑ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑.	นางสุวิภากาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒.	นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	นิเทศครูกลุ่มสาระสุขศึกษาและฯ
๓.	นายสุรเดช	ต้อยศ	นิเทศครูกลุ่มสาระศิลปะ
๔.	นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	นิเทศครูกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ
๕.	นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	นิเทศครูกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๖.	นางมณฑลยา	พานดง	นิเทศครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ
๗.	นางศิริวิญญา	เชื่อนแก้ว	นิเทศครูกลุ่มสาระภาษาไทย
๘.	ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	นิเทศครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๙.	นายสุพจน์	บุญมาเทพ	นิเทศครูกลุ่มพัฒนาผู้เรียน
๑๐.	นางสาวกิ่งลดา	แสนคำฟู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

๓.๕.๓.๒ งานนิเทศการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายศานติกรศ์ วงศ์เขียว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร | นิเทศฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป |
| ๓. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ | นิเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| ๔. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | นิเทศฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๕. นายทวี เชื้อนแก้ว | นิเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล |
- มีหน้าที่** ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตาม

โครงสร้างการบริหารงาน

๒.๕.๔ งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสร้อยญา เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นางศิริญา เชื้อนแก้ว | คณะทำงาน |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีวัลย์ญา เรือนคำ | คณะทำงาน |
| ๕. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นายสุรเดช ต้อยยศ | คณะทำงาน |
| ๗. นางมงคลยา พานดง | คณะทำงาน |
| ๘. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายหัสรินทร์ ดอนดี | คณะทำงานและเลขานุการ |
- มีหน้าที่** ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานส่งเสริมวิชาการ

แก่ชุมชน

๒.๕.๔ งานพัฒนาครู สู่มาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล

ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีวัลย์ญา เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๔. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายทวี เชื้อนแก้ว | คณะทำงาน |
| ๖. นายหัสรินทร์ ดอนดี | คณะทำงาน |
| ๗. นางกิ่งลดา แสนคำฟู | คณะทำงาน |
| ๘. นางสร้อยญา เรือนคำ | คณะทำงานและเลขานุการ |
- มีหน้าที่** ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงาน การพัฒนา

ตนเองของบุคลากร การรับการประเมินตามวิทยฐานะสู่มาตรฐานวิชาชีพ

๒.๕.๕ งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	หัวหน้างาน
๒. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๓. นายทวี	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๔. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางมณฑลยา	พานตง	คณะทำงาน
๖. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกิงลดดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกมลศรัณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๙. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่างๆในโรงเรียน โรงเรียน
เครือข่ายศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดลำปาง และแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม

๒.๕.๗ งานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายทวี	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางสุวิภากาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	หัวหน้างาน
๕. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๖. นางมณฑลยา	พานตง	คณะทำงาน
๗. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกิงลดดา	แสนคำฟู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลศรัณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรเดช	ต้อยศ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
๑๒. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับติดตาม ปรับปรุง พัฒนาระบบ ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน

๒.๕.๘ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางมณฑลยา	พานตง	หัวหน้างาน
๒. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๓. นางศิริัญญา	เชื่อนแก้ว	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	คณะทำงาน
๕. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลศรัณ	จาเลิศ	คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๗. นางสาวกัญจน์ศิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู | คณะทำงาน |
| ๙. นายสถิตย์ ขาวปอน | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวณัฐรินทร์ บุญเจริญจิตศิริ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ประสานงาน กำกับติดตาม ปรับปรุง พัฒนาระบบ ประเมินผล สรุป

รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียน

๒.๕.๙ งานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้ระหว่างเรียน

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสร้อยญา เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญจน์ศิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๔. นายสุพจน์ บุญมาเทพ | คณะทำงาน |
| ๕. นางจรรยา พุทธา | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริมการดำเนินการ งานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้

ระหว่างเรียนของนักเรียน

๒.๕.๑๐ คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้(กลุ่มวิชา) ประกอบไปด้วย

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ๑) นางศิริญา เชื้อนแก้ว | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นางสิริภางค์ ขาวปอน | อนุกรรมการ |
| ๓) นางสาวนฤมล จำอินทร์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ๑) นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นางจรรยา พุทธา | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑) นางมณฑลยา พานดง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นายสถิตย์ ขาวปอน | อนุกรรมการ |
| ๓) นางสาวณัฐรินทร์ บุญเจริญจิตศิริ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ๑) นางสาวกิงลดา แสนคำฟู | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | อนุกรรมการ |
| ๓) นายสถิตย์ ขาวปอน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีวิรัชญา เรือนคำ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นายทวี เชื้อนแก้ว | อนุกรรมการ |
| ๓) นายหัสรินทร์ ดอนดี | อนุกรรมการ |

- ๔) นายปรัชญา จันท์แก้ว อนุกรรมการและเลขานุการ
- ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**
- ๑) นายสุรเดช ต้อยศ ประธานอนุกรรมการ
- ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ**
- ๑) นางสร้อยญา เรือนคำ ประธานอนุกรรมการ
- ๒) นายดวงเด่น พิจอมบุตร อนุกรรมการ
- ๓) นายสุพจน์ บุญมาเทพ อนุกรรมการ
- ๔) นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร อนุกรรมการ
- ๕) นายสถิตย์ ชาวปอน อนุกรรมการ
- ๖) นางจรรยา พุทธา อนุกรรมการและเลขานุการ
- ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ**
- ๑) นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ ประธานอนุกรรมการ
- ๒) นายนิเวศน์ ปราชญ์วิทยาการ อนุกรรมการ
- ๓) นางสาวสุพรรณนิภา จริยา อนุกรรมการ
- ๔) นายพงศกร ทามา อนุกรรมการและเลขานุการ

งานกลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน การจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดโครงสร้างการบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ ควรพัฒนา จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ และตรวจสอบจุด ปพ.๕ จัดทำข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค ดำเนินการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของ ผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลา หรือไปราชการ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการ PLC ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรม ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่ม สาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้ สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครู สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การ ประกวด แข่งขันและสาธิต จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำกับดูแลกิจกรรม

ชุมนุม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๒.๖ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นางสาวกิงลดา แสนคำฟู หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ จัดวางแผนระบบการดำเนินงานทะเบียน วัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มวัดผลประเมินผล

๒.๖.๑ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------|
| ๑. นายปรัชญา | จันทร์แก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุพรรณิภา | จริยา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุนิษา | สุขพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกิงลดา | แสนคำฟู | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรมที่กำหนดไว้ และในระบบงานทะเบียน-วัดผล จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกและให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียน และส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแลกำกับติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำสารสนเทศผล การวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแจ้งแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๒.๖.๒ งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวกิงลดา | แสนคำฟู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปรัชญา | จันทร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุพรรณิภา | จริยา | คณะทำงาน |

๔. นางสาวสุนิษา สุพันธ์ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำ จัดเก็บ ให้บริการเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในระบบงานทะเบียน เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

๒.๗ กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ส่งเสริม ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๗.๑ งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

๒. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ คณะทำงาน

๓. นางสาวสุพรรณนิภา จரியาน คณะทำงาน

๔. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ประสานงาน การจัดกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน ตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสานงานในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และประเมินผลการจัดกิจกรรมของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๒ งานแนะแนว

๑. นางสิริภางค์ ขาวปอน หัวหน้างาน

๒. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู คณะทำงาน

๓. นายปรัชญา จันทร์แก้ว คณะทำงาน

๔. นายพงศกร ทามา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลนักเรียน ประสานครูที่ปรึกษาจัดทำระเบียบสะสม แสดง และเผยแพร่ข้อมูลนักเรียน จัดหาข้อมูลด้านการศึกษา อาชีพและบุคลิกภาพ ทั้งด้านเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ รวมทั้งจัดหาวิทยากร และแหล่งความรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ กองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษาประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ

รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ การจัดเก็บและรวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี การจัดกิจกรรมแนะ แนว ทั้งการบริการแนะแนว งานศึกษารวบรวมข้อมูล งานสารสนเทศ โดยจัดสารสนเทศทางการแนะแนวในรูปแบบศูนย์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม การบริหารจัดการเรียนรวม/เรียนร่วมของเด็กที่มีความ ต้องการพิเศษ ประเภทต่างๆ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี และจัดกลุ่มปรึกษา ปัญหาส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิค ทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความนัดความต้องการ และความสนใจ ของผู้เรียน ติดตามประเมินผลประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรม คาบแนะแนวและการสอดแทรกกระบวนการแนะแนว และจัดทำทะเบียนทุน และโครงการกั๊ยม เพื่อการศึกษาและ รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๗.๓ งานลูกเสือ - เนตรนารี

- | | | |
|------------------|---------------|----------------------|
| ๑. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิเวศน์ | ปราชญ์วิทยากร | คณะทำงาน |
| ๓. นายสนั่น | กาญจน์เชษฐ | คณะทำงาน |
| ๔. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ วางแผนควบคุมการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้สอดคล้องตรงตาม เจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๖ และเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ลูกเสือแห่งชาติ

๒.๗.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|------------------|------------|-------------------------------|
| ๑. นายศานติกรศรี | วงศ์เขียว | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ |
| ๒. นายสนั่น | กาญจน์เชษฐ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นางสาวกมลศรีณ | จาเลิศ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |

มีหน้าที่ นิเทศติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบและเข้าฝึกกิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร ตามวันเวลา และปฏิทิน ที่ทางกรมการรักษาดินแดนกำหนด

๒.๗.๕ งานทัศนศึกษา

- | | | |
|----------------------|---------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวกมลศรีณ | จาเลิศ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสฤติย์ | ชาวปอน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางสุวิกาญจน์สิริ | พิจอมบุตร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔. นายนิเวศน์ | ปราชญ์วิทยากร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๕. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๖. นายสนั่น | กาญจน์เชษฐ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๗. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๘. นางสาวรณัญญา | เรือนคำ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การเรียนรู้นอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความรอบรู้จากแหล่งการเรียนรู้และแหล่งวิทยาการภายนอกประเภทต่างๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๘ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน
มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้ดำเนินไปตามกรอบคุณภาพ

๒.๘.๑ งานรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายทวี เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๔. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู เรือนคำ	หัวหน้างาน
๖. นางศิริญา เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
๗. นางมณฑลยา พานดง	คณะทำงาน
๘. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรเดช ต้อยศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสร้อยญา เรือนคำ	คณะทำงาน
๑๒. นางวีรญา เครือวรรณ	คณะทำงาน
๑๓. นางสิริภางค์ ขาวปอน	คณะทำงาน
๑๔. นายปรัชญา จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุพรรณนิภา จริยา	คณะทำงาน
๑๖. นายหัสรินทร์ ดอนดี	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่

๒.๘.๒ งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร	ประธานกรรมการ
๒. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๓. นายทวี เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
๔. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน

๕. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญา เรือนคำ	เรือนคำ	คณะกรรมการ
๖. นางศิริญา เชื้อนแก้ว	เชื้อนแก้ว	คณะกรรมการ
๗. นางมงคลยา พานตง	พานตง	คณะกรรมการ
๘. นางสรัญญา เรือนคำ	เรือนคำ	คณะกรรมการ
๙. นายสุรเดช ต้อยศ	ต้อยศ	คณะกรรมการ
๑๐. นายปรัชญา จันทร์แก้ว	จันทร์แก้ว	คณะกรรมการ
๑๑. นางวรัญญา เครือวรรณ	เครือวรรณ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสุพรรณิภา จริยา	จริยา	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกิงลดา แสนคำฟู	แสนคำฟู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมกำกับติดตาม ความเป็นเลิศทางวิชาการของบุคลากรและนักเรียน
ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ทั้งการจัดค่ายและการเข้าร่วมแข่งขันต่างๆ

๒.๙ งานสำเนาเอกสาร

๑. นางสาวสิรินทร์พร หมื่นตาบุตร	หมื่นตาบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด	สุปัด	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสุพรรณิภา จริยา	จริยา	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการอัดสำเนาเอกสาร และประสานงานการสำเนาเอกสาร