



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผลกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการต่อไป

ฝ่ายบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. ข้อมูลทั่วไป	1
2. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	3
3. วัตถุประสงค์	4
4. ขอบข่ายภาระกิจ	4
5. โครงสร้างการบริหารวิชาการ	5
6. ปฏิทินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2568	6
7. หน้าที่และความรับผิดชอบ	11
8. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	16
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	24
10. บุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ	25



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา: โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา : นางจิตราภรณ์ อมรสิริหิรัญ

ที่อยู่ : เลขที่ 194 หมู่ที่ 4 บ้านจ้ง ตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง รหัสไปรษณีย์

52240

E-mail : thurakarn.tws@gmail.com. เว็บไซต์โรงเรียน : <http://thungkaow.ac.th>

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

เปิดสอน : ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดกลุ่มวิชาเลือกเรียน ตามความถนัด ความสนใจและความต้องการอยู่ 2 แผน คือ แผนการเรียนวิทย์-คณิต และแผนการเรียนทั่วไป

ข้อมูลอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

1) ไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 150 KVA จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยใช้ไฟฟ้าแรงสูงขนาด 380 V

2) ประปา จากประปาส่วนภูมิภาคและประปาภายในโรงเรียน

3) โทรศัพท์ จากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

4) น้ำดื่ม จากประปาภายในโรงเรียน จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

5) น้ำใช้ จากประปาภายในโรงเรียน

โทรศัพท์: 054-823117 โทรสาร : 054-823118

E-Mail : thurakarn.tws@gmail.com

คำขวัญ : เก่ง ดี มีคุณธรรม

ปรัชญาของโรงเรียน : ศึกษาดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์ : โรงเรียนสิ่งแวดล้อม เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ : นักเรียนเป็นคนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม รักสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม : รู้รักสามัคคี ตามวิถีทุ่งกว่า (รักเคารพผู้ใหญ่ให้เกียรติซึ่งกันและกันมุ่งมั่นสร้างสรรค์คนดี)

คติพจน์ : วิริเยน ทุกขมเจติ (คนจะล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร)

วิสัยทัศน์ : มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะในศตวรรษที่ 21

วัฒนธรรมองค์กร : CHANGE องค์กรที่พร้อมเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

C=Customer	= ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
H=Harmonization	= ประสานความร่วมมือสู่ความสำเร็จ
A=Agility	= ทนต่อการเปลี่ยนแปลง
N=New idea	= มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ
G=Governance	= ยึดหลักธรรมาภิบาล
E=Efficiency	= มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

พันธกิจ :

- 1) เสริมสร้างให้นักเรียนมีคุณธรรมและจริยธรรมรักษาสังแวดล้อมและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต พัฒนาระบบการบริหารการจัดการศึกษา
- 2) ส่งเสริมนักเรียนมีทักษะตามศตวรรษที่ 21 มีความสามารถเฉพาะทางตามความถนัดของตนเอง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 3) พัฒนาส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีมืออาชีพ
- 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5) ส่งเสริมความร่วมมือแบบบูรณาการให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ :

- 1) นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงามมีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัยมีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ปฏิบัติตนตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตสู่การเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
- 4) นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารคิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรมมีทักษะชีวิตและทักษะอาชีพมีความสามารถเฉพาะทางตามความถนัดของตนเองและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและปฏิบัติตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- 6) ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญผ่านกระบวนการคิดและการปฏิบัติจริงใช้
- 7) สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศมีการบริหารชั้นเรียนเชิงบวกตรวจสอบและประเมินผลผู้เรียนอย่างเป็นระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน
- 5) โรงเรียนบริหารจัดการมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนอย่างเป็นระบบเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) โรงเรียนมีเครือข่ายทางการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างหลากหลาย

กลยุทธ์ :

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการมีงานทำ มีอาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 4 การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา

จุดเน้น :

- 1) ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงามและปฏิบัติตนตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- 2) พัฒนานักเรียนให้มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีทักษะชีวิตสามารถพึ่งพาตนเอง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในโรงเรียนและสังคมอย่างมีความสุข
- 3) ส่งเสริมนักเรียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
- 5) ส่งเสริมนักเรียนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้นักเรียนคิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีความสามารถเฉพาะทางตามความถนัดของตนเอง มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
- 7) พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
- 8) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะอาชีพตามความต้องการและความถนัด
- 9) เพื่อส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและปฏิบัติตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- 10) เพื่อส่งเสริมพัฒนาครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญผ่านกระบวนการคิดและการปฏิบัติจริง ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบริหารชั้นเรียนเชิงบวกตรวจสอบ และประเมินผลผู้เรียน อย่างเป็นระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน
- 11) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 12) เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- 13) เสริมสร้างความร่วมมือของเครือข่ายทางการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างหลากหลาย

1.2 ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

1) จำนวนบุคลากร

ผู้บริหาร	ข้าราชการครู	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	นักการ(อัตราจ้าง)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	รวมทั้งหมด
2	12	4	5	2	1	26

2. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

4. ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการ	งานในกลุ่มงาน ของฝ่ายบริหารวิชาการ
1.กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ	1.งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ
	2.งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
	3.งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ
	4.งานรับนักเรียน
	5. งานหนังสือเรียน
2.กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล
	2. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
	3. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและ ICT
	4. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้อัตลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้
	5. งานห้องสมุด
	6. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	1. งานบริหารกลุ่มสาระและกระบวนการเรียนรู้
	2. งานวางแผนจัดครูเข้าสอน และจัดทำตารางสอน
	3. งานนิเทศการศึกษา
	4. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
	5. งานสิ่งแวดล้อมศึกษา
	6. งานสถานศึกษาพอเพียง
	7. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
	8. งานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้ระหว่างเรียน
	9. คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการ	งานในกลุ่มงาน ของฝ่ายบริหารวิชาการ
4.กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล	1. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
	2. งานทะเบียนนักเรียน
5.กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์
	2. งานแนะแนว
	3. งานลูกเสือ – เนตรนารี
	4. นักศึกษาวิชาทหาร
	5. งานทัศนศึกษา
6.กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา	1.งานรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	2.งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
	3.งานสำเนาเอกสาร

6. ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน ปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
12 พ.ค.68	คณะครูเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียน	ครูทุกคน
13 พ.ค. 68	เปิดเรียน 1/2568	ครูทุกคน
13-15 พ.ค.68	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น รับอุปกรณ์การเรียน/หนังสือเรียน	งานหนังสือเรียน/งานสหกรณ์
	ตรวจความเรียบร้อยนักเรียน	งานเสริมสร้างระเบียบวินัยครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
13-15 พ.ค.68	กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือและเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่	ครูทุกคน/งานลูกเสือ
15 พ.ค.68	กิจกรรมปลูกต้นไม้	งานสิ่งแวดล้อมศึกษา/งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
16 พ.ค.68	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.1,ม.4	งานบริหารบุคคล
	คณะครูส่งเอกสารทางวิชาการ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ , โครงการสอน ,วิจัยในชั้นเรียน,รายงานการประเมินตนเองของคณะครู SAR, แผนพัฒนาตนเอง ID PLAN	วิชาการ/ครูทุกคน
	เลือกกำนันผู้ใหญ่บ้านนักเรียน	งานกิจกรรมนักเรียน
	ชี้แจงการบันทึกกิจกรรมพบที่ปรึกษา	งานระดับชั้น ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	กิจกรรม Big Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป/ครูทุกคน
16 พ.ค.68	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายรับอุปกรณ์การเรียน/หนังสือเรียน	งานหนังสือเรียน/งานสหกรณ์
22-27 พ.ค.68	ประชาพิจารณ์มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนประจำปี 2568	งานประกันคุณภาพฯ
22 พ.ค.68	การกรอก Hero shcool (เปิดระบบ 22 พ.ค.68) ลงข้อมูลระบบ Q-Info	ครูทุกคน
22 พ.ค.68	กิจกรรมอบรมโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนตำบลทุ่งกวาว	งานกิจกรรม/ครูทุกคน
25 พ.ค.68	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2568	บริหารบุคคล/ครูทุกคน
19-30 พ.ค.68	แจ้งนักเรียนให้นักเรียนมาแก้ 0, ร พร้อมติดตามนักเรียนเป็นระยะและนิเทศ	งานวัดและประเมินผล
27 พ.ค.68	อบรมชี้แจงนักเรียนงานโครงการงานคุณธรรมปี2568เกี่ยวกับการดำเนิน	งานส่งเสริมคุณธรรม
29 พ.ค.68	กลุ่มตัวแทนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม To Be Number One	งานกิจกรรมนักเรียน
29 พ.ค.68	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯพระบรมราชินี	งานกิจกรรมนักเรียน
29 พ.ค.68	ประชุมสภานักเรียน ปีการศึกษา 2568	งานกิจกรรมนักเรียน
29 พ.ค.68	กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
30 พ.ค.68	ส่งจัดมาตรฐานการศึกษาโรงเรียนประจำปี 2568	งานประกันคุณภาพฯ
30 พ.ค.68	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน/ทรงผมนักเรียน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
30 พ.ค.68	การทำแบบประเมินรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	ครูประจำชั้นทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
3 มิ.ย.68	คณะครูร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	งานธุรการ/ครูผู้เกี่ยวข้อง
4 มิ.ย.68	ตรวจความเรียบร้อยนักเรียน	งานเสริมสร้างระเบียบวินัย/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
12 มิ.ย.68	กิจกรรมวันไหว้ครู	ครูทุกคน
12 มิ.ย.68	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน/ครูทุกคน
12 มิ.ย.68	ส่งการสังเคราะห์และรายงานผลการสังเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง	งานประกันคุณภาพ
13 มิ.ย.68	นิเทศชั้นเรียนจาก สพม.ลำปาง ลำพูน	งานนิเทศภายใน
17-20 มิ.ย.68	แข่งทักษะคณิตศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
16-25 มิ.ย.68	แข่งทักษะภาษาไทย เนื่องในวันสุนทรภู่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
19 มิ.ย.68	กิจกรรมสวดธัมมจักกัปปวัตถสูตร	งานโรงเรียนวิถีพุทธ/ครูทุกคน
25 มิ.ย.68	กิจกรรมแข่งขันกีฬาวันต่อต้านยาเสพติด	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดในสถานศึกษา
26 มิ.ย.68	กิจกรรมวันสุนทรภู่/ กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ/กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก /กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/กิจกรรมวันอาเซียน/กิจกรรมสัปดาห์คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย, สุขศึกษาฯ,สังคมศึกษา, คณิตศาสตร์,งานห้องสมุด
3 ก.ค.68	กิจกรรมหล่อเทียนพรรษา	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4 ก.ค.68	สุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดในสถานศึกษา
26 มิ.ย.68	อบรมนักเรียนแกนนำ “ผู้นำวิถีประชาธิปไตย”	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดในสถานศึกษา
30 มิ.ย.68	ครูส่งคะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค(งานวิชาการ)	งานวัดผลฯ/ครูทุกคน
30 มิ.ย.68	ส่งรายงานสรุปผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน	ครูที่ปรึกษา
1-4 ก.ค. 68	ครูส่งคะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค(งานวิชาการ)	งานวัดผลฯ/ครูทุกคน
1 ก.ค. 68	กิจกรรมทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม	งานลูกเสือ/ครูทุกคน
1 ก.ค. 68	ตรวจความเรียบร้อยนักเรียน	งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
3 ก.ค. 68	นักเรียนอบรมความปลอดภัย	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาฯ
4 ก.ค.68	กิจกรรมหล่อเทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา กิจกรรมการแสดงตนเป็นพุทธมามกะ (ม.1,ม.4)	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานโรงเรียนวิถีพุทธ
8-9 ก.ค.68	กิจกรรมศึกษาดูงานของครู บุคลากร	งานบุคลากร/ครูทุกคน
25 ก.ค.68	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานกิจกรรมนักเรียน
25 ก.ค.68	กิจกรรมเราทำดีด้วยหัวใจ/จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติวันเฉลิมพระชนมพรรษ.10	งานกิจกรรมนักเรียน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
28 ก.ค.68	คณะครูร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ 10	งานธุรการ/ครูผู้เกี่ยวข้อง
23-27 ก.ค.68	การดำเนินงานการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สถานศึกษา ITA	
25 ก.ค.68	กิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษา งปม อบต	งานสิ่งแวดล้อมศึกษา
14-16 ก.ค.68	สอบวัดผลผลสัมฤทธิ์กลางภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผลฯ/ครูทุกคน
1-30 ก.ค.68	ประเมินพฤติกรรมนักเรียน SDQ	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
1-30 ก.ค.68	คัดกรองนักเรียน/บันทึกข้อมูลระบบ OBEC CARE	งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
31ก.ค.68	ตรวจทรงผมนักเรียน	งานบริหารงานบุคคล
1มิ.ย.-31ก.ค. 68	ครูส่ง การส่งเสริมการอ่าน สื่อสารสร้างสรรค์	คณะครู
1 ส.ค.68	ตรวจความเรียบร้อยนักเรียน	งานเสริมสร้างระเบียบวินัย/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
1ส.ค.68	เสนอขอรับเงินสนับสนุนงบอบต.2569	ครูผู้รับผิดชอบโครงการงบ อบต.
4 ส.ค.68	ส่งชื่อและโครงร่างโครงการคุณธรรมห้องเรียน	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน
8 ส.ค.68	วันอาเซียน/สัปดาห์ห้องสมุด	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
8 ส.ค.68	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรมนักเรียน
12 ส.ค.68	คณะครูร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ณ อำเภอเมืองปาน	ธุรการ
14 ส.ค..68	การนิเทศโรงเรียนคุณธรรมของมูลนิธิยุวพัฒน์ฯ	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
15 ส.ค.68	อบรมโครงการส่งเสริมภูมิปัญญาอาชีพ งบ อบต. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งปม อบต	กลุ่มสาระฯการงาน (คหกรรม) กลุ่มสาระฯการงาน (เกษตร) กิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์
18 ส.ค.68	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1-30 ส.ค.68	บันทึกระบบสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/คัดกรอง	ครูที่ปรึกษาทุกคน
9-10 ก.ย.	สำรวจรายชื่อนักเรียนติด มส	งานวัดผลประเมินผล
11-15 ก.ย	งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	งานส่งเสริมความเป็นเลิศฯ
11 ก.ย.68	ประกาศรายชื่อ นักเรียนติด มส	งานวัดผลประเมินผล
11-19 ก.ย.68	แก้ตัว มส	งานวัดผลประเมินผล
15-19 ก.ย.68	ครูส่งคะแนนเก็บก่อนสอบปลายภาค	งานวัดผลประเมินผล
21-23 ก.ย.68	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่1/2568	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
24-31 ก.ย.68	กรอกคะแนน sgs หลังภาคเรียน	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
1-3 ต.ค.68	ครูประจำวิชาส่งแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5 / ปพ.6 / แบบประเมินชุมนุม/ข้อมูลสารสนเทศห้องเรียน)	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
6 ต.ค.68	ครูประจำวิชาส่งรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์/ การประเมินสมรรถนะผู้เรียน/การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
6 ต.ค.68	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน	งานวัดผลประเมินผล
8-9 ต.ค.68	คณะกรรมการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	ฝ่ายงบประมาณ
10 ต.ค.68	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568	
13 ต.ค.68	คณะกรรมการวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	งานธุรการ /ครูผู้เกี่ยวข้อง
23 ต.ค.68	คณะกรรมการวันปิยมหาราช ณ อำเภอเมืองปาน	งานธุรการ
28 ต.ค.68	เปิดภาคเรียนที่ 2/2568	งานธุรการ
29-31 ต.ค.68	คัดเลือกกีฬาภายใน (ช่วงบ่าย)	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
29-31 ต.ค.68	ประกาศการติด 0 ร / นักเรียนแก้ 0 ร มส	งานวัดผลประเมินผล
31 ต.ค.68	ส่งรายงานควบคุมภายใน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ฝ่ายงบประมาณ
31 ต.ค.68	ส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	งานพัสดุ
31 ต.ค.68	Big Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป
2 พ.ย.68	ประชุมผู้ปกครอง/บันทึกระบบสารสนเทศระบบดูแล	งานบริหารบุคคล
1-14 พ.ย.68	นักเรียนแก้ 0 ร มส	งานวัดผลประเมินผล
8 พ.ย.68	กีฬาภายในโรงเรียนปี2568	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
25 พ.ย.68	พิธีถวายราชสดุดีและพิธีเข้าประจำกองลูกเสือ	งานลูกเสือ/ครูทุกคน
29 พ.ย.68	ส่งสรุปโครงการ2667+โครงการ2569	ครูเจ้าของโครงการทุกคน
29 พ.ย.68	ตรวจทรงผมนักเรียน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ธ.ค.68-ม.ค. 68	กรอกข้อมูลในระบบการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษา ระบบภาคเรียนที่1/2568	ครูทุกคน
5 ธ.ค.68	คณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ธุรการ/ครูผู้เกี่ยวข้อง
พ.ย-ธ.ค.68 ม.ค.-ก.พ.69	นักเรียนแต่ละห้องทำโครงการคุณธรรม	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
27 ธ.ค.68	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันคริสต์มาส	งานกิจกรรมนักเรียนและกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
5-7 ม.ค.69	สอบกลางภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
8-9 ม.ค.69	เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
15 ม.ค.69	นักเรียนทัศนศึกษา	งานทัศนศึกษา
16 ม.ค.69	คณะกรรมการร่วมงานวันครู	ครูทุกคน
26-29 ม.ค.69 3-6 ก.พ.69	1.นักเรียนทำโครงการคุณธรรม+สรุปรูปแบบรายงานผล 2.จัดทำบอร์ดโครงการเพื่อนำเสนอ/ คัดเลือกนักเรียนตัวแทนห้อง3 คน ผูกชื่อม เติรียนนำเสนอในงานวันสถาปนาโรงเรียน	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ ครูที่ปรึกษาทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
ม.ค.-ก.พ.69	กิจกรรมสอนเสริมเติมเต็ม เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ ม.3 และ ม.6	วิชาการ
ก.พ.69	การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน นักเรียน ชั้น ม.3	งานวัดผลประเมินผล
10 ก.พ.69	การนิเทศติดตามโครงการคุณธรรมจากมูลนิธิยุวพัฒน์	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
	การคัดเลือกเพชรทองกวาว/นักเรียนดีเด่น	งานบริหารงานบุคคล
ก.พ.-มี.ค. 69	การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน นักเรียน ชั้น ม.6	งานวัดผลประเมินผล
20 ก.พ.69 (21 ก.พ.69)	กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียน และเปิดบ้านวิชาการ	งานกิจกรรมนักเรียน/งาน ส่งเสริมความเป็นเลิศทาง วิชาการ /ครูทุกคน
27 ก.พ.69	เลือกตั้งสภานักเรียนปีการศึกษา 2569	งานสภานักเรียน
28 ก.พ.69	ตรวจทรงผมนักเรียนและความเรียบร้อย	งานบริหารงานบุคคล
25-27 ก.พ.69	ครูส่งคะแนนเก็บก่อนสอบปลายภาค2/2568	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
2 มี.ค.69	กิจกรรมเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา	งานโรงเรียนวิถีพุทธ/งาน ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4-6 มี.ค.69	สอบปลายภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
4-5 มี.ค.69	แนะแนวการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ นักเรียนชั้นป.6	งานแนะแนว
9 มี.ค.69	วันปัจฉิมนิเทศนักเรียนม.3 และม.6	งานกิจกรรมนักเรียน/งานแนะ แนว
7-10 มี.ค.69	กรอกคะแนน sgs หลังภาคเรียน	งานวัดผลประเมินผล/ครูทุกคน
11-13 มี.ค.69	ครูประจำวิชาส่งแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5 / ปพ.6 / แบบประเมินชุมนุม/ข้อมูลสารสนเทศห้องเรียน)/ส่งรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์/ การประเมินสมรรถนะผู้เรียน/ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน/กิจกรรมชุมนุมและจิตสาธารณะประโยชน์	
14-31 มี.ค.69	ครูกรอกข้อมูลในระบบการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษา ระบบและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของครู SAR	งานประกันคุณภาพฯ/ ครูทุกคน

7. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- 1.2 ร่วมกำหนดทิศทางจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 1.3 สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
- 1.4 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
- 1.5 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ

ปฏิบัติงานทุกด้าน

- 1.6 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ในด้านต่างๆ

1.7 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

1.8 จัดทำทะเบียนคุณและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของ ฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.9 ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุณหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ

1.10 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.11 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.12 จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและจัดเก็บควบคุม บริการ และขออนุมัติซื้อตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

1.13 จัดทำรวบรวมข้อมูลผลงานต่างๆ เผยแพร่ให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ และของโรงเรียน

1.14 จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสารในการรับนักเรียน ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่ และการมอบตัวนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติการรับมอบนักเรียน และรายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.15 วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ และประเมินผล เกี่ยวกับการบริการหนังสือเรียน

1.14 สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระโดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

5. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้

6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

7. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ

8. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ การวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

9. จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และให้คำปรึกษา หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย

10. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ได้รับทราบ อย่างทั่วถึง

11. จัดบริการด้านบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา การดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

12. พัฒนาแหล่งเรียนรู้อัตลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้

13. การสำรวจจัดอบรมเผยแพร่ การผลิตสื่อ การเรียนการสอน และนวัตกรรมของครูและติดตาม ดูแลสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา

14. การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้อัตลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

15. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

16. จัดเก็บจัดหาควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน

17. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง จัดบรรยากาศ

พร้อมทั้งให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และจัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ

18. ดำเนินงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามองค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์

19. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบการดำเนินงานการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในการปฏิบัติการเรียนการสอน
การจัดกลุ่มการเรียนรู้

3. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน
การจัดครูเข้าสอน ตามตารางสอน การจัดสอนซ่อมเสริม และการจัดสอนแทน

4. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน

5. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ไปราชการ หรือลาจลาป่วย
6. ส่งเสริมกำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
9. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร
11. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการวางแผน มอบหมายและกำหนด ครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
12. ส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
13. การดำเนินงานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน
14. การส่งเสริมกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่างๆในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม
15. การดำเนินงานงานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน
16. การดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียน
17. การดำเนินการงานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานทะเบียนวัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
3. ประสานงาน และดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียน ลงในโปรแกรม SGS และในระบบงานทะเบียน-วัดผล
4. บันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน และตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
5. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

7. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดี และปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี

8. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน

9. บันทึกและจัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

10. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอ เปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.1,4,6,9 แบบคำร้องขอลาออกและอื่น ๆ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดา มารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียนและการขอเพิ่ม รายวิชาเรียน

12. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ

13. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา

14. ให้คำปรึกษา ติดตามกำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชา

15. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษาและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน

16. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) โดยแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครองทราบ

17. กรอกรายข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ และประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC

18. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

19. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหาจะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น

20. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น และดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย

21. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตรมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

22. การดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย เป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

23. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

24. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. วางแผนการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
6. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหา และปรับตัวเข้ากับ สังคมได้เป็นอย่างดี
7. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
8. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
9. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
10. ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพแก่นักเรียน
11. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ หรือกองทุนอื่นๆการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษานับสนุน
12. ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหาส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข
13. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูล ของนักเรียนให้เป็นประจำ และรายงานผลการดำเนินงาน
14. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ มัธยมศึกษาปีที่ 6
15. จัดกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้อง ตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
16. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยก คัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
17. จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้สอดคล้อง ตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2546 ปั่นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ
18. นักเรียนที่เรียนรต.ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเข้าฝึกกิจกรรม นักศึกษาวิชาทหารตามวันเวลา และปฏิทิน ที่ทางกรมการรักษาดินแดนกำหนด
19. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกที่และดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน
6. การติดตาม ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
7. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด
8. การเตรียมการรองรับการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก
9. การจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
10. การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
11. จัดนำเสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป
12. ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ความเป็นเลิศทางวิชาการของบุคลากร และนักเรียน จัดประสบการณ์
ทั้งการจัดค่าย และการเข้าร่วมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน และการแข่งขันต่างๆ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้
ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ
ติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายบริหารงาน
บุคคลทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทาง
แก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและ
ผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับ
รายงานการ ดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับ ไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน
ให้ งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 แจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน หรืองานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนหรืองานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทำหนังสือของ

โรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน
หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ รับทราบ

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติ ข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้ว พบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน เป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแหวนลอยความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุไม่มีตัวตนมิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1ครูที่ปรึกษานำทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้นเพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหา ข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้น รายงานฝ่ายบริหารงานบุคคล และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการดำเนินการ ติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้นเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และ ติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานฝ่ายบริหารงานบุคคล และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ / ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

- 3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และ ติดตามนักเรียน
- 3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - 3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล
 - 3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้
 - 3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
 - 3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
 - 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้น รายงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - 3.7.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น
 - 3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น
- 3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียน นักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้
 - 3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น
 - นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก
 - 3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา
 - 3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
 - 3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
 - 3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
 - 3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วย จำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างการศึกา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0” ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผลประเมินผล ฝ่ายบริหารวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนดให้รายงานงานวัดผลประเมินผล ฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิมและมีสิทธิ สอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัวคำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้นนักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของวัดผลประเมินผล

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ และฝ่ายบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผลประเมินผลรับทราบ

4.8.7 วัดผลประเมินผล แจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้นระดับ ผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยหรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ สุดวิสัย เช่นมีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลานักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 งานวัดผลประเมินผล สำนวณนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 งานวัดผลประเมินผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่งานวัดผลประเมินผล และงานวัดผลประเมินผล แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายงานวัดผลประเมินผลรับทราบ

5.5.6งานวัดผลประเมินผล แจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

6.2.2 งานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 งานวัดผลประเมินผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผล ประเมินผลและงานวัดผลประเมินผล แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผล ประเมินผล รับทราบและงานวัดผลประเมินผลแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้ซนักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานงานวัดผลประเมินผล รับทราบ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้งานวัดผล

ประเมินผล

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 งานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

- 7.7.2 งานวัดผลประเมินผล แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่งานทะเบียนวัดผล
- 7.7.4 งานวัดผลประเมินผล แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- 7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน รายงานให้งานวัดผลประเมินผล รับทราบ
- 7.7.6 งานวัดผลประเมินผล แจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดการสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่ครูในฝ่ายสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายบริหารวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดการสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งบันทึกการจัดการสอนแทน ทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียน ทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียม เอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่ม สาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และ หัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนนำไปใช้จัดและให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนบันทึกหลังสอนทุก

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้นโดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน ต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่จัดให้ สอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทนการมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผล ที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัด ลมตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

11.แนวปฏิบัติขั้นตอนการติดต่อดำเนินการขอเอกสารคำร้องต่าง ๆ

11.1การลาออก

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	การยื่นเรื่องขอคำร้อง	1 วัน
2	-เตรียมหลักฐานการเรียนรู้ (ปพ.1) - ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ - เอกสารอื่นๆ	1 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน
	รวมระยะเวลา	3 วัน

11.2 การย้ายออก

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ยื่นเรื่องขอคำร้อง	1 วัน
2	- เตรียมหลักฐานการเรียนรู้ (ปพ.1) - ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ - เอกสารอื่นๆ	1 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน
	รวมระยะเวลา	3 วัน

11.3 การย้ายเข้า

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	การพิจารณาเอกสารยื่นเรื่องคำร้องขอและตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	1 วัน
2	ดำเนินการมอบตัว	
	รวมระยะเวลา	1 วัน

11.4 การเทียบโอนผลการเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำ ร้อง ในการให้บริการ	1 วัน
2	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	1 วัน
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	1 วัน
	รวมระยะเวลา	3 วัน

11.5 การขอเอกสารทางการศึกษา

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน
2	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	1 วัน
3	จัดทำผลการเรียนและเอกสารทางการศึกษา และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	1 วัน
	รวมระยะเวลา	3 วัน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

2. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2545

6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

7. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2

8. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3

9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
พื้นฐาน พ.ศ. 2544

10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

11. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

12. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551

10. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ นางสาวสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามขอบข่ายหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ นโยบายของสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ เรือนคำ

นายปรัชญา จันทร์แก้ว

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงาน ให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ประสานงานกำกับดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันเวลา และบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ

1.1 งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง | หัวหน้างาน |
| 2. นางนิตยา สมบุญ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายณัฐดนัย วาสี | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของ ฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตาม ลำดับและรับผิดชอบ การเบิก-จ่ายพัสดุตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ คอยควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ และสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

1.2 งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | คณะทำงาน |
| 4. นางนิตยา สมบุญ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและจัดเก็บ ควบคุม บริการ และขออนุมัติซื้อตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

1.3 งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. นายณัฐดนัย วาสี | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน |

5. นายปรัชญา จันท์แก้ว คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำรวบรวมข้อมูลผลงานต่างๆ เผยแพร่ให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ และของโรงเรียน

1.4 งานรับนักเรียน

1. นางนิตยา สมบุญ หัวหน้างาน
 2. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด รองหัวหน้างาน
 3. นายปรัชญา จันท์แก้ว คณะทำงาน
 4. นางสาวกาญจน์ศิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน
 5. นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการจัดเตรียม จัดทำข้อมูล เอกสารการรับนักเรียน การมอบตัวนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติการรับนักเรียน และรายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานหนังสือเรียน

1. นางสิริภางค์ ขาวปอน หัวหน้างาน
 2. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด รองหัวหน้างาน
 3. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน
 4. นายณัฐดนัย วาสี คณะทำงาน
 5. นางสาวเกษมณี กลอนจันทร์ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ และประเมินผล เกี่ยวกับการบริการหนังสือเรียน

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ หัวหน้างาน
 2. นางสร้อยญา เรือนคำ รองหัวหน้างาน
 3. นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน
 4. นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน
 5. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง คณะทำงาน
 6. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน
 7. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน
 8. นายอภิวิช เวียงคำ คณะทำงาน
 9. นางสาวกาญจน์ศิริ พิจอมบุตร คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมิน สถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมี ส่วนร่วมของทุกฝ่าย ในโรงเรียนและชุมชน จัดทำโครงสร้างหลักสูตร

และสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสมนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรการเรียนการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร วางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมศักยภาพผู้เรียนใน โรงเรียนมาตรฐานสากลให้สะท้อนตามเป้าหมาย 5 ประการ คือเป็นเลิศทางวิชาการสื่อสารสองภาษาล้ำหน้าทางความคิดผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันรับผิดชอบ ต่อสังคมโลกตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้ายหลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่นๆ สำนวญความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และดำเนินการใช้หลักสูตร ประเมินผลปรับปรุงพัฒนาและสรุปและรายงานผล

2.2 งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-----------|----------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ | เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสร้อย | เรือนคำ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวสิริภรณ์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 4. นายสถิตย์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 5. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| 6. นายอภิวิช | เวียงคำ | คณะทำงาน |
| 7. นางจรรยา | พุทธา | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวกาญจน์ศิริ | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทิเก่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน การนำผลการวิจัยไปใช้จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ การวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนรวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัย ในชั้นเรียน และประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัย และพัฒนาศึกษาในโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียน

2.3 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และ ICT

- | | | |
|--------------------------|---------|---------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ | เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวสิริภรณ์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 4. นายสถิตย์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 5. นางจรรยา | พุทธา | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทิเก่ง | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวสร้อย | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 8. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| 9. นายอภิวิช | เวียงคำ | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | คณะทำงาน |

- | | | |
|----------------------|------------|--|
| 11. นายปรัชญา | จันทร์แก้ว | คณะทำงานและเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารทั่วไป) |
| 12. นายณัฐดนัย | วาลี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารวิชาการ) |
| 13. นางสาวสิรินทร์พร | ชัดฝัน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารงบประมาณ) |
| 14. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(สารสนเทศICTฝ่ายบริหารงานบุคคล) |

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดศูนย์บริการด้าน

บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่ม สาระ แล้วรวบรวมเป็นให้ระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้ ทำการสำรวจจัดอบรมเผยแพร่ การผลิตสื่อ การเรียน การสอน และนวัตกรรมของครู ติดตาม ดูแลสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ.2542 ประเมินสรุปผล การใช้สื่อของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน ICT มีหน้าที่ จัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียน และฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ ให้ความช่วยเหลือ ในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ สืบหาข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผน และกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา สนับสนุนให้บุคลากร นำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา การ ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึง อัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.4 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้อัตลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------|-----------|----------------------|
| 1. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | หัวหน้างาน |
| 2. นายอภิวิช | เวียงคำ | รองหัวหน้างาน |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวสิริภางค์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 5. นายสถิตย์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทิแก่ง | คณะทำงาน |
| 7. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| 8. นางจรรยา | พุทธา | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวกาญจน์ศิริ | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวสร้อยญา | เรือนคำ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาแหล่ง เรียนรู้อัตลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างหลากหลาย สืบหาแหล่งเรียนรู้ อัต ลักษณ์วิถีบูรณาการการจัดการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามอัตลักษณ์วิถี ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นตามอัตลักษณ์วิถี ให้แก่ ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้ง พัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการ เรียนรู้ ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน

โรงเรียน รวมทั้งสรุปประเมิน การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและ รายงานต่อ หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานห้องสมุด

- | | | |
|-----------------|------------|----------------------|
| 1. นายณัฐดนัย | วาสิ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเกษมณี | กลอนจันทร์ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| 4. นางปวิณรัตน์ | วงศ์วัฒน์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

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

2.6 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|------------------------------|------------|----------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู | เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายปรัชญา | จันทร์แก้ว | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวกาญจน์ศิริ | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวณัฐญา | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 6. นายสถิตย์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 7. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวสิริภางค์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| 9. นางจรรยา | พุทธา | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทิเก่ง | คณะทำงาน |
| 11. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงาน |
| 12. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงาน |
| 13. นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | คณะทำงาน |
| 14. นายณัฐดนัย | วาสิ | คณะทำงาน |
| 15. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน | | คณะทำงาน |
| 16. นางนิตยา | สมบุญ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ส่งเสริมนิเทศ กำกับติดตามจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์ องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้ องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานแก่หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บริหาร รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

มีหน้าที่ จัดวางระบบการดำเนินงานการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติการเรียนการสอน การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การจัดตารางสอนการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอนการจัดสอนซ่อมเสริมการจัดสอนแทน

3.1 งานบริหารกลุ่มสาระและกระบวนการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ เรือนคำ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางสิริภางค์ ขาวปอน | คณะทำงาน |
| 4. นายพงศกร ทามา | คณะทำงาน |
| 5. นายสถิตย์ ขาวปอน | คณะทำงาน |
| 6. นายณัฐดนัย วาสี | คณะทำงาน |
| 7. นางสร้อยญา เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 8. นายอภิวิช เวียงคำ | คณะทำงาน |
| 9. นางจรรยา พุทธา | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล

ประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.2 งานวางแผนจัดครูเข้าสอน และจัดทำตารางสอน

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. นายปรัชญา จันทรแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | รองหัวหน้างาน |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์ เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 4. นางสิริภางค์ ขาวปอน | คณะทำงาน |
| 5. นายสถิตย์ ขาวปอน | คณะทำงาน |
| 6. นางสร้อยญา เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 7. นายพงศกร ทามา | คณะทำงาน |
| 8. นางจรรยา พุทธา | คณะทำงาน |
| 9. นายอภิวิช เวียงคำ | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ สืบหาความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับ

หลักสูตรของโรงเรียน วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สืบหาความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนเรียน จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการ ตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอนและกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน และติดตามผลการปฏิบัติ

3.3 งานนิเทศการศึกษา

3.3.1งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

1. นายเดชกำพล เจตียยอด หัวหน้างาน
2. นางสาววิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร รองหัวหน้างาน
3. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิแก่ง นิเทศครูกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
4. นางสาวสิริภางค์ ขาวปอน นิเทศครูกลุ่มสาระฯภาษาไทย
5. นายสฤติย์ ขาวปอน นิเทศครูกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ฯ
6. นายพงศกร ทามา นิเทศครูกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
- 7.นางจรรยา พุทธา นิเทศครูกลุ่มสาระฯศิลปะ
8. นางสร้อยญา เรือนคำ นิเทศครูกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
9. นายอภิวิชช์ เวียงคำ นิเทศครูกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษาฯ
10. นายสุพจน์ บุญมาเทพ นิเทศครูกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ นิเทศครูกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำ และใช้แผน การจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

3.3.2 งานนิเทศก ารดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

1. นางฐิตารฎา อมรสิริหิรัญ หัวหน้างาน
2. นายเดชกำพล เจตียยอด รองหัวหน้างาน
3. นางสาววิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร นิเทศฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป
4. นางสร้อยญา เรือนคำ นิเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ
5. นายสุพจน์ บุญมาเทพ นิเทศฝ่ายบริหารวิชาการ
6. นายสฤติย์ ขาวปอน นิเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. นางจรรยา พุทธา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน

3.3.3 งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

1. นางสร้อยญา เรือนคำ หัวหน้างาน
2. นางสาววิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร รองหัวหน้างาน
3. นางสาวสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน
4. นายสุพจน์ บุญมาเทพ คณะทำงาน
5. นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงาน
6. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน

3.3.4 งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

1. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	หัวหน้างาน
2. นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	รองหัวหน้างาน
3. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
4. นางสาวสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
5. นายสถิตย์	ขาวปอน	คณะทำงาน
6. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
7. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
8. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
9. นายณัฐดนัย	วาลี	คณะทำงาน
10. นายอภิวิช	เวียงคำ	คณะทำงาน
11. นางสาววิภาญ์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
12. นางสาวสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่างๆในโรงเรียน

และแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม

3.3.5 งานสถานศึกษาพอเพียง

1. นางสาววิภาญ์สิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
2. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	รองหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	คณะทำงาน
4. นางสาวสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
5. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
6. นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒนัย	คณะทำงาน
7. นายสถิตย์	ขาวปอน	คณะทำงาน
8. นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงาน
9. นายอภิวิช	เวียงคำ	คณะทำงาน
10. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
11. นางสาวสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับติดตาม ปรับปรุง พัฒนาระบบ ประเมินผล

สรุปรายงานผลการดำเนินงานงานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน

3.3.6 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

1. นายสถิตย์	ขาวปอน	หัวหน้างาน
2. นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒนัย	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
4. ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	คณะทำงาน
5. นายพงศกร	ทามา	คณะทำงาน
6. นางสาวสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
7. นางสาววิภาญ์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
8. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
9. นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับติดตาม ปรับปรุง พัฒนาระบบ ประเมินผล
สรุปรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียน

3.3.7 งานส่งเสริมอาชีพอิสระ และหารายได้ระหว่างเรียน

- | | | |
|-----------------------|-----------|----------------------|
| 1. นางสาวสัญญา | เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววิภาณจน์ศิริ | พิจอมบุตร | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| 4. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงาน |
| 5. นางจรรยา | พุทธา | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริมการดำเนินการงานส่งเสริมอาชีพอิสระ และ
หารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน

3.3.8 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้(กลุ่มวิชา) ประกอบไปด้วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|---------------------|---------|------------------------|
| 1) นางสาวอังค์ | ขาวปอน | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นางสาวสิรินทิพย์ | แอบอุ่น | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|--------------------|---------|------------------------|
| 1) นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทีเก่ง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | อนุกรรมการ |
| 3) นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|-----------------------|------------|------------------------|
| 1) ว่าที่ร้อยตรีวรรณา | เรือนคำ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นางนิตยา | สมบุญ | อนุกรรมการ |
| 3) นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | อนุกรรมการ |
| 4) นางสาวณัฐชพิมพ์ | ทีเก่ง | อนุกรรมการ |
| 5) นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | อนุกรรมการ |
| ๖) นางสาวสลิทิพย์ | แต่่มรู้ | อนุกรรมการ |
| ๗) นายปรัชญา | จันทร์แก้ว | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | | |
|-----------------|------------|------------------------|
| 1) นายสกลิตย์ | ขาวปอน | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นางสาวเกษมณี | กลอนจันทร์ | อนุกรรมการ |
| 3) นางปวิรัตน์ | วงศ์พัฒน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|--------------|---------|------------------|
| 1) นายอภิวิช | เวียงคำ | ประธานอนุกรรมการ |
|--------------|---------|------------------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|---------------------|---------|------------------------|
| 1) นางจรรยา | พุทธา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นายณัฐดนัย | วาสิ | อนุกรรมการ |
| 3) นางสาวสิรินทิพย์ | แอบอุ่น | อนุกรรมการ |
| 4) นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|----------------|---------|------------------|
| 1) นางสาวสัญญา | เรือนคำ | ประธานอนุกรรมการ |
|----------------|---------|------------------|

- | | | |
|---------------------|-----------|------------------------|
| 2) นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | อนุกรรมการ |
| 3) นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | อนุกรรมการ |
| 4) นางสาวกาญจน์สิริ | พิจอมบุตร | อนุกรรมการ |
| 5) นางจรรยา | พุทธา | อนุกรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|------------------|--------|------------------------|
| 1) นายพงศกร | ทามา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) นางสาวกมลศรีณ | จาเลิศ | อนุกรรมการ |
| 3) นายณัฐดนัย | วาที | อนุกรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ประสานงาน นิเทศ

กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน การจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดโครงสร้าง การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร ควบคุม ดูแล กำกับการใช้ หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุง หลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ และตรวจสอบ ปพ.5 จัดทำข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค ดำเนินการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลา หรือไปราชการ จัดให้มีการนิเทศงาน วิชาการ PLC ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน จัดทำวิจัย ในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรม ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ของกลุ่มสาระ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสัทธิ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำกับดูแลกิจกรรมชุมนุม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

4. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นายปรัชญา จันท์แก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ จัดวางแผนระบบการดำเนินงานทะเบียน

วัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มวัดผลประเมินผล

4.1 งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|---------------|-----------|---------------|
| 1. นายปรัชญา | จันท์แก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นางนิตยา | สมบุญ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายณัฐดนัย | วาที | คณะทำงาน |

4. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผล และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรมที่กำหนดไว้ และในระบบงานทะเบียน-วัดผล จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ออกและให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียน และส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผัน การเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดดำเนินการเกี่ยวกับ หลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศ รายชื่อผู้ ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียน ที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำสารสนเทศผล การวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแจ้งแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

4.2 งานทะเบียนนักเรียน

1. นางนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างาน
2. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	รองหัวหน้างาน
3. นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
4. นายณัฐดนัย	วาลี	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำ จัดเก็บ ให้บริการเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนนักเรียน อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน ข้อมูลลงในโปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในระบบงานทะเบียน เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เช่น การลาออก การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอภิวิช เวียงคำ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ส่งเสริม ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

5.1 งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวกาญจน์ศิริ พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| 2. นายอภิวิช เวียงคำ | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | คณะทำงาน |
| 4. นายณัฐดนัย วาสิ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุม ประสานงาน การจัดกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน ตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสานงานในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และประเมินผลการจัดกิจกรรมของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.2 งานแนะแนว

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวกนก ขาวปอน | หัวหน้างาน |
| 2. นายพงศกร ทามา | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | คณะทำงาน |
| 4. นายปรัชญา จันทร์แก้ว | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี | คณะทำงาน |
| 6. นางนิตยา สมบุญ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลนักเรียน ประสานครูที่ปรึกษาจัดทำระเบียบสะสม แสดงและเผยแพร่ข้อมูลนักเรียน จัดหาข้อมูลด้านการศึกษา อาชีพและบุคลิกภาพ ทั้งด้านเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ รวมทั้งจัดหาวิทยากร และแหล่งความรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ดำเนินการในการ คัดเลือก นักเรียนเพื่อ อบรมทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ กองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษาประสานงาน ให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่ม ที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 การจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสาร เผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี การจัดกิจกรรมแนะแนว ทั้งการบริการแนะแนว งานศึกษารวบรวมข้อมูล งานสารสนเทศ โดยจัดสารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม การบริหารจัดการเรียนรวม/เรียนร่วมของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ประเภทต่างๆ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษาวิจัย และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหาส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัด ความต้องการ และความสนใจ ของผู้เรียน ติดตามประเมิน ผลประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมคาบแนะแนว และการสอดแทรกกระบวนการแนะแนว และจัดทำทะเบียนทุน และโครงการกู้ยืม เพื่อการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน

5.3 งานลูกเสือ – เนตรนารี

1. นายอภิวิช	เวียงคำ	หัวหน้างาน
2. นายสถิตย์	ขาวปอน	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
4. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู	เรื่อนคำ	คณะทำงาน
5. นางสาววิภาณูจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
6. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
7. นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	คณะทำงาน
8. นางปวิรัตน์	วงศ์วัฒนัย	คณะทำงาน
9. นางนิตยา	สมบุญ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผนควบคุมการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้สอดคล้องตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2546 และเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

5.4 งานนักศึกษาวิชาทหาร

1. นางฐิตารภรณ์	อมรสิริหิรัญ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ
2. นายเดชกำพล	เจตียยอด	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ
3. นายอภิวิช	เวียงคำ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
4. นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ นิเทศติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบและเข้าฝึกกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตามวันเวลา และปฏิทิน ที่ทางกรมการรักษาดินแดนกำหนด

5.5 งานทัศนศึกษา

1. นางนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างาน และหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
2. นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	รองหัวหน้างาน
3. นายสถิตย์	ขาวปอน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
4. นางสาววิภาณูจน์ศิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
5. นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
6. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
7. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. นางสาวสิรินทร์พร	ชัดฝัน	คณะทำงาน
9. นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การเรียนรู้นอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความรอบรู้จากแหล่งการเรียนรู้ และแหล่งวิทยาการภายนอกประเภทต่างๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้ดำเนินไปตามกรอบคุณภาพ

6.1 งานรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษา

1. นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน
2. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ รองหัวหน้างาน
3. นางสร้อยญา เรือนคำ คณะทำงาน
4. นางสาวสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน
5. นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน
6. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน
7. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน
8. นายปรัชญา จันทรแก้ว คณะทำงาน
9. นายอภิวิช เวียงคำ คณะทำงาน
10. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายใน จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการพัฒนาคูณภาพการศึกษาประจำปี SAR เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่

6.2 งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

1. นางสุวิภาญจน์ศิริ พิจอมบุตร หัวหน้างาน
2. นางสาวสร้อยญา เรือนคำ รองหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู เรือนคำ คณะทำงาน
4. นางสาวสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน
5. นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน
6. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน
7. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน
8. นายอภิวิช เวียงคำ คณะทำงาน
9. นายปรัชญา จันทรแก้ว คณะทำงาน
10. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง คณะทำงาน
11. นางสาวสิรินทร์พร ขัดผั่น คณะทำงาน
12. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมกำกับติดตาม ความเป็นเลิศทางวิชาการของบุคลากร และนักเรียน ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ทั้งการจัดค่ายและการเข้าร่วม งานศิลปหัตถกรรม นักเรียน และการแข่งขันต่างๆ

6.3 งานสำเนาเอกสาร

1. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด หัวหน้างาน
2. นางสาวสิรินทร์พร ขัดผั่น รองหัวหน้างาน
3. นายณัฐดนัย วาฬี คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการอัดสำเนาเอกสารและประสานงานการสำเนาเอกสาร

