



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔ หมู่ที่ ๖ ถนนพุนพิน-ไชยา ตำบลเขาถ่าน อำเภوتاฉางจังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๘-๙๑๐๖ โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๙๑๐๖ website : www.tchsc.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖

อาณาเขต

ทิศเหนือ	จดที่ดินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ คือ นายจามินทร์ แก้วบัวทอง
ทิศใต้	จดที่ดินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ คือ นายอภินันท์ พาหะมาก
ทิศตะวันออก	จดที่ดินรถไฟ
ทิศตะวันตก	จดถนนสายพุนพิน-ไชยา

ที่ดิน

๓๒ ไร่ ๓ งาน ๔๘ ตารางวา

เขตพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมี ๖ ตำบล

๑. ท่าฉาง (Tha Chang)	๕	หมู่บ้าน
๒. ท่าเคย (Tha Khoei)	๑๑	หมู่บ้าน
๓. คลองไทร (Khleng Sai)	๙	หมู่บ้าน
๔. เขาถ่าน (Khao Than)	๖	หมู่บ้าน
๕. เสียด (Sawiat)	๙	หมู่บ้าน
๖. ปากฉลุย (Pak Chalui)	๖	หมู่บ้าน

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร เดิมเป็นโรงเรียนสังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ อนุมัติจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร” ซึ่งในขณะนั้นรับนักเรียนได้เพียง ๔๕ คน มอบตัวเข้าเรียนเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ในขณะนั้นยังไม่ได้สร้างอาคารเรียนและยังไม่ได้รับการบรรจุอัตราากำลังครู จึงใช้อาคารเรียนและครูของโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) เดิม ทำการสอนไปก่อน ต่อมาในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ กรมสามัญศึกษาได้บรรจุครูและแต่งตั้งให้นายฉัตร คงผ่อง ครูโทโรงเรียนสุราษฎร์ธานี มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมาในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ มีคำสั่งยุบโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) นักเรียนที่เหลือฝากเรียนกับโรงเรียนพุนพิน โดยให้ครูและทรัพย์สิน ของโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) ทั้งหมด ขึ้นกับโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ปัจจุบันโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ปรัชญาโรงเรียน กตัญญู สุกตม์ เสียโย ทำความดีนั้นแหละดีกว่า

คำขวัญโรงเรียน สะอาด เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

สีประจำโรงเรียน สีขาว - แดง

สีขาว หมายถึง สีแห่งความบริสุทธิ์

สีแดง หมายถึง ความสามัคคีกลมเกลียว

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ของโรงเรียน โรงเรียนศิลปป้องกันตัวไทยทซ์

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน พระศรีศากยะทศพลญาณ ประธานพุทธมณฑลสุพรรณบุรี จำลอง

คู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจ ที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่เพื่อให้งานเป็นไปอย่างละเอียด ตามระบบหรือขั้นตอน ซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาด น้อยลงและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการให้บริการจึงสำคัญ เพื่อความสะดวกต่อผู้มารับบริการในการเข้าใจ ขั้นตอนการให้บริการ และการมาขอรับบริการต่างๆจากผู้ให้บริการโยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขอบเขตทางการศึกษา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	๑ วัน	โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว		๒		ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๒. การเทียบโอนทางการศึกษา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการ ขอเทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่แสดง ถึงทักษะ/ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญใน วิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนย้ายเข้า

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ คำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉาง วิทยาคาร	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร ของผู้เรียน	๑ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉาง วิทยาคาร	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉาง วิทยาคาร	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉาง วิทยาคาร	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ ๑-๓

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียน รับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว

๔. การลาออกของนักเรียน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียน ท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการ ลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียน ท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียน ท่าฉางวิทยาคาร	

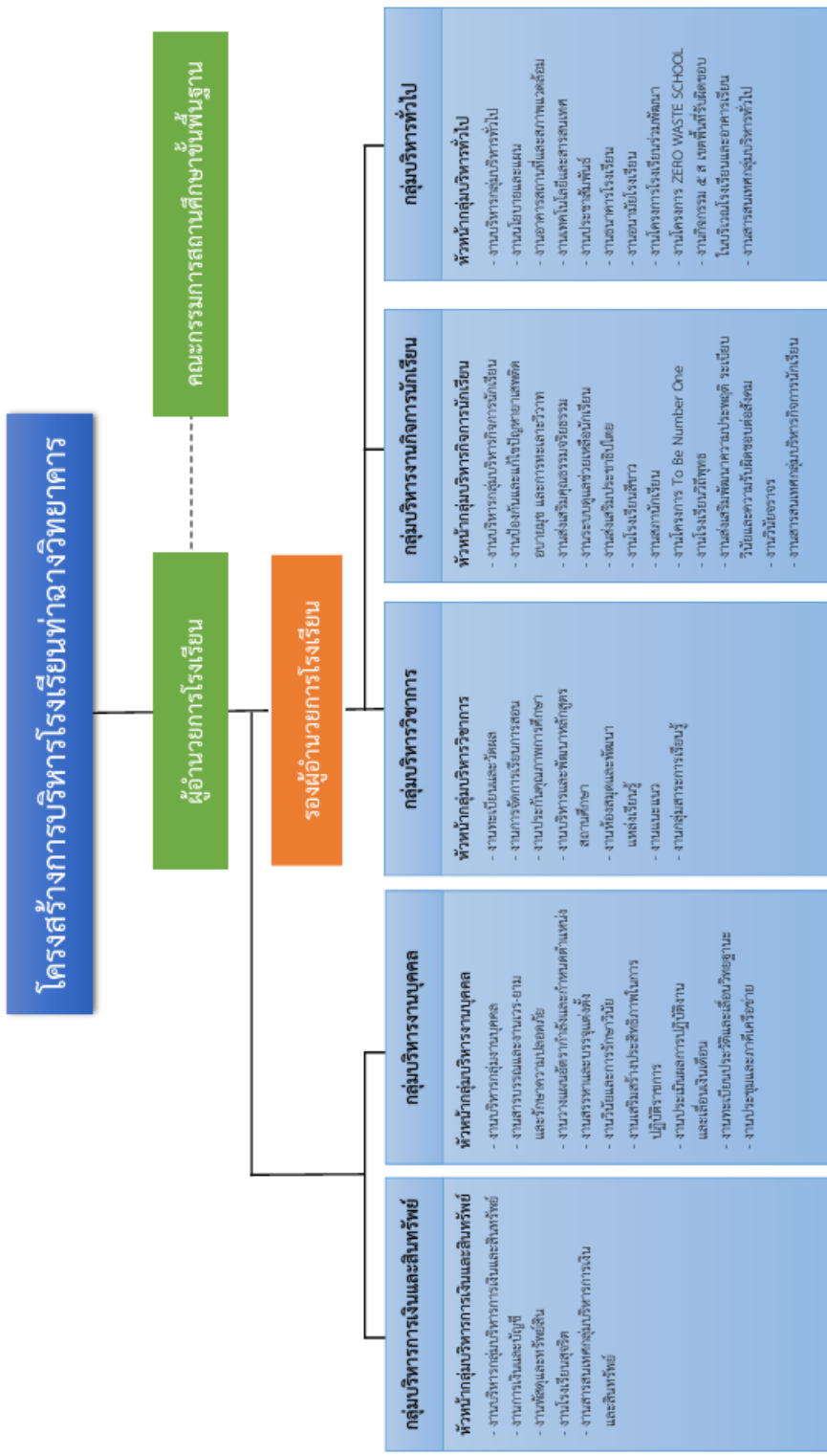
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบคำร้องขอลาออก
๓. รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



สรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม จำแนกตามกลุ่มตัวบ่งชี้
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : มัธยมศึกษา

มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		น้ำหนัก (คะแนน)	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
กลุ่มตัวบ่งชี้พื้นฐาน				
๑	ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี	๑๐.๐๐	๙.๖๙	ดีมาก
๒	ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์	๑๐.๐๐	๙.๖๑	ดีมาก
๓	ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๑๐.๐๐	๘.๖๐	ดี
๔	ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น	๑๐.๐๐	๘.๒๐	ดี
๕	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	๒๐.๐๐	๘.๑๖	พอใช้
๖	ประสิทธิผลของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๐.๐๐	๘.๐๐	ดี
๗	ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา	๕.๐๐	๔.๓๐	ดี
๘	พัฒนาการของการประกันคุณภาพภายในโดยสถานศึกษาและต้นสังกัด	๕.๐๐	๔.๕๙	ดีมาก
กลุ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์				
๙	ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๑๐	การพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
กลุ่มตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม				
๑๑	ผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เพื่อส่งเสริมบทบาทของสถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๑๒	ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษา มาตรฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปการศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
คะแนนรวม		๑๐๐	๘๑.๐๓	ดี
การรับรองมาตรฐานสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ผลคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ มีตัวบ่งชี้ที่ได้ระดับดีขึ้นไป ๑๐ ตัวบ่งชี้ จาก ๑๒ ตัวบ่งชี้ ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ไม่มีตัวบ่งชี้ใดที่มีระดับคุณภาพต้องปรับปรุงหรือต้องปรับปรุงเร่งด่วน ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ สรุปผลการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในภาพรวม ☒ สมควรรับรองมาตรฐานการศึกษา ☐ ไม่สมควรรับรองมาตรฐานการศึกษา				

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายนอก

จุดเด่น โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเป็นคณะเล็ก ๆ คณะละ ๒-๓ คน โดยให้มีการประเมินข้ามฝ่าย เพื่อป้องกันการประเมินที่เข้าข้างฝ่ายของตน จะได้ช่วยกันหาข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยกันแก้ไขให้งานนั้น ๆ มีคุณภาพและป้องกันไม่ให้อีกข้อบกพร่องนั้น ๆ เกิดขึ้นอีก

จุดที่ควรพัฒนา ควรจัดทำสารสนเทศ หรือข้อมูลพื้นฐานสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา โดยนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา มาจัดทำข้อมูลพื้นฐานแสดงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยจัดกลุ่มของข้อมูล ตามมาตรฐานและตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะ

มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน ควรพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ โดยใช้ข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติเป็นฐาน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ควรบูรณาการกลยุทธ์ จุดเน้น ทักษะชีวิต กระบวนการคิดและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การวัดผล ประเมินผล ควรใช้การประเมินมาตรฐานด้านการจัดการศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดระบบประกันคุณภาพ

มาตรฐานด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ควรมีโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างหลากหลาย

มาตรฐานด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา การกำหนดด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ควรกำหนดจากปรัชญา วิสัยทัศน์ และมีมาตรการการพัฒนารองรับอย่างชัดเจน อย่างน้อยผู้เรียนต้องมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ ร้อยละ ๘๐

มาตรฐานด้านมาตรการส่งเสริม การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานการส่งเสริม ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น ตลอดจนแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

สรุปสภาพปัญหา จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สภาพปัญหา โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร เป็นโรงเรียนประจำอำเภอที่มีการคมนาคมสะดวก ฐานทางเศรษฐกิจของชุมชนค่อนข้างดี คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเป็นอย่างดี แต่ค่านิยมของผู้ปกครองมักส่งบุตรหลานไปศึกษาต่อในตัวจังหวัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการจัดการศึกษา ร่วมกันเพื่อลดปัญหาทางเศรษฐกิจ และปัญหาสังคมจากแหล่งต่าง ๆ อันจะเกิดแก่บุตรหลาน

จุดเด่น

๑. นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. สถานศึกษาดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา และสามารถพัฒนาตามจุดเน้นสะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมีโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบทบาทของสถานศึกษา
๓. สถานศึกษามีพัฒนาการของการประกันคุณภาพภายในโดยสถานศึกษาและต้นสังกัด

จุดที่ควรพัฒนา

๑. การจัดการศึกษาควรพัฒนาการใฝ่รู้ใฝ่เรียนให้นักเรียนสามารถคิดเป็นทำเป็น
๒. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครูควรจัดกิจกรรมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความประติสุข ทดลองและปฏิบัติจริง
๓. การบริหารจัดการศึกษา ควรเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไปและคณะกรรมการ ที่ปรึกษา



๑. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ นายภิชัยศักดิ์ แก้วมณี		ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๓ นางสาวโสพรรณรัตน์ ญาติพัฒน์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
๑.๔ นายปรานนต์ สุวรรณฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๖ นางสาวภาวศุทธิ์ สังข์กุญชร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
--------------------------	----------	---------------------------

๒.๒ งานทะเบียนและวัดผล

๒.๒.๑ นางสาวปริญนันท์ ปานเมือง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล
๒.๒.๒ นางสาวปริญญญา คำแหง	ครู	ผู้ช่วย

๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๑ นางสาวอรนุช กังแฮ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๓.๒ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๒.๔ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๔.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางสาวปริญนันท์ ปานเมือง	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๔.๓ นางสาวเบญจวรรณ บุญสิทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๔.๔ นางสาวอรนุช กังแฮ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๔.๕ นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๔.๖ นายปิยวิทย์ จันดี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๔.๗ นายปรานนต์ สุวรรณฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๔.๘ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๔.๙ นางสาวภาวศุทธิ์ สังข์กุญชร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๔.๑๐ นายสุขสันต์ ทะตัน	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้ากลุ่มเรียนรวม
๒.๔.๑๑ นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้		
๒.๕.๑ นายสุขสันต์ ทะตัน	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้า
๒.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
๒.๖.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๖.๒ นางสาวปริญนันท์ ปานเมือง	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๖.๓ นางสาวเบญจวรรณ บุญสิทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๖.๔ นางสาวอรนุช กังแฮ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๖.๕ นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๖.๖ นายปิยวิทย์ จันดี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๖.๗ นายปรานนท์ สุวรรณฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๖.๘ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๖.๙ นางสาวจิตาภา เอียดเหลือ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๖.๑๐ นายสุขสันต์ ทะตัน	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้ากลุ่มเรียนรวม
๒.๖.๑๑ นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
๒.๗.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๗.๒ ครูผู้สอนทุกท่าน		ผู้ช่วย
๒.๘ งานนิเทศภายใน		
๒.๘.๑ นายภิชัยศักดิ์ แก้วมณี	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒.๘.๒ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๙.๑ กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ		
๒.๙.๑.๑ นางสาวจิราวรรณ รักการงาน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒.๙.๑.๒ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๒.๙.๑.๓ นายปิยะวัฒน์ ทองสุก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๙.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒.๙.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม		
นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
นายสุสันต์ ทะตัน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๓ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และทัศนศึกษา		
นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๔ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๒.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง		
๒.๑๐.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๑๐.๒ นายวิชัยพล มีบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๑ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล		
๒.๑๑.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๑๑.๒ นายวิชัยพล มีบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๒ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ		
๒.๑๒.๑ นางสาววันวิสา ชูสม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๑๒.๒ นางสาวปริญญ์ ปานเมือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓ นายวิชัยพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เป็นประธานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๓ บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๔ จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามแผนที่วางไว้
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการบริหารกลุ่มงานวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
- ๑.๖ ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนและวัดผล



นางสาวปริยานันท์ ปานเมือง
หัวหน้างานงานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ เป็นหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- ๒.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒.๓ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
- ๒.๔ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเวลาเรียนของนักเรียน การสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- ๒.๕ จัดการให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๒.๖ จัดตารางสอน ตารางสอบกลางภาคเรียน และสอบปลายภาคเรียน
- ๒.๗ จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานวัดผล
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
- ๒.๙ เป็นหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๑๐ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๒.๑๑ ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- ๒.๑๒ จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- ๒.๑๓ จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๔ ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
- ๒.๑๕ ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
- ๒.๑๖ ควบคุมดูแลงาน GPA
- ๒.๑๗ ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
- ๒.๑๘ ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวอรุณ กังแฮ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑ เป็นหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๓.๒ เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๓.๓ เป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของโรงเรียน
- ๓.๔ เป็นคณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารประกันคุณภาพ
- ๓.๕ ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๖ ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและภายนอก
- ๓.๗ จัดทำมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๓.๘ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๓.๙ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียน
- ๓.๑๐ สนับสนุนการดำเนินการบริหารงานวิชาการ
- ๓.๑๑ ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- ๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๔.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะ เจ้าหน้าที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔.๕ ควบคุม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔.๖ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๔.๗ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๕. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้



นายสุขสันต์ ทะตัน
หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ เป็นหัวหน้างานห้องสมุด
- ๕.๒ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
- ๕.๓ วางระบบการจัดเก็บ และ คั่นคืนทรัพยากรสารสนเทศ
- ๕.๔ เปิดให้บริการการอ่านและช่วยการค้นคว้าแก่ครูและนักเรียน และบุคคลภายนอก
- ๕.๕ นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ ยืม-คืน สืบค้น-จัดเก็บข้อมูล เพื่อการค้นคว้า
- ๕.๖ เผยแพร่ความรู้ วิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นข้อมูลและการค้นคว้า
- ๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๕.๘ ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔
- ๕.๙ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทนิทรรศการหนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ สรุปข่าวน่ารู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา
- ๕.๑๐ พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวอรนุช กังแฮ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์



นางสาวปริยานันท์ ปานเมือง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวเบญจวรรณ บุญสิทธิ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวจิตภา เอียดเหลือ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นายปิยวิทย์ จันดี
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา



นายปรานต์ สุวรรณฤทธิ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางดารณี เหริยอุทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



นายวิชัญพล มีบุญ
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๒ จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
- ๖.๓ จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๔ บริหาร ควบคุม และนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๖.๕ พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชา
- ๖.๖ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน สื่อและนวัตกรรมที่เรียนการสอน วัสดุฝึกของกลุ่มสาระ
- ๖.๗ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)
- ๖.๘ เป็นผู้นำในการจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๙ ตรวจสอบและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดกิจเจ้าน้ำที่เรียนการสอนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๖.๑๐ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๑ จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลา หรือไปราชการ

๖.๑๒ ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด

๖.๑๔ รวบรวมตรวจเช็ค ปพ.๕ และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามกำหนด

๖.๑๕ รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นการเสนอความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๗ ส่งเสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๘ นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๙ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ

๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ เป็นหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๗.๓ ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๔ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศภายใน



นายภิชช์วิศักดิ์ แก้วมณี

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้านิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ เป็นหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
- ๘.๒ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๘.๓ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับ
- สถานศึกษา
- ๘.๔ ประเมินผลจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา
- อื่น
- ๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมนักเรียน



นายวิษณุพล มีบุญ

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑ ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- ๙.๒ วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรม
- ๙.๓ ดำเนินการจัดครู อาจารย์ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรม
- ๙.๔ รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม
- ๙.๕ ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๙.๖ จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการกิจกรรม
- ๙.๗ ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการ

ปฏิบัติงาน

- ๙.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๙.๑ งานแนะแนว



นางสาวจิราวรรณ รักการงาน

หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๙.๑.๑ เป็นหัวหน้างานแนะแนว

๙.๑.๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทุนการศึกษาทุกประเภททั้งจากทางราชการ และทุนจากองค์กรเอกชน

๙.๑.๓ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๙.๑.๔ ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๙.๑.๕ ติดตามและประเมินผลรายงานการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๙.๑.๖ ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑.๗ แนะนำนักเรียนในการเลือกหลักสูตรการเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๙.๑.๘ ดูแลเรื่องทุนช่วยเหลือการศึกษา และเงินกู้ยืมการศึกษา

๙.๑.๙ ติดตามผลการศึกษาต่อโดยตรวจสอบจากผลประกาศของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามมาสรุปรวบรวมจัดทำเป็นสถิติการศึกษาต่อ

๙.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายวิษณุพล มีบุญ

หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๙.๒.๒ จัดกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๙.๒.๓ จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙.๒.๔ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๙.๒.๕ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๙.๒.๖ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๙.๒.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙.๒.๘ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

๑๐. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๐.๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- ๑๐.๒ วางแผนงาน / โครงการ ของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้
- ๑๐.๓ ดำเนินการประสานสถานศึกษาอื่น เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาววันวิสา ชุสม
หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๑.๑ พัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่นระดับตำบลให้เป็น “โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล” ให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและมีความพร้อมในการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม งานอาชีพและการพัฒนาสุขภาพอนามัย สามารถให้บริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน

๑๑.๒ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา แก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม สำหรับนักเรียนในท้องถิ่นชนบท

๑๑.๓ ส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ

๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววันวิสา ชูสม

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
- ๑๒.๒ สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒.๕ พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติภารกิจ
- ๑๒.๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ๆ เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- ๑๒.๗ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๑๒.๘ ประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ๑๒.๙ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ PDCA
- ๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

