



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔ หมู่ที่ ๖ ถนนพูนพิณ-ไชยา ตำบลเขาถ่าน อำเภوتاฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๘-๙๑๐๖ โทรสาร ๐-๗๗๓๘- ๙๑๐๖ website : www.tchsc.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

อาณาเขต

ทิศเหนือ	จดที่ดินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ คือ นายจามินทร์ แก้วบัวทอง
ทิศใต้	จดที่ดินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ คือ นายอภินันท์ พาหะมาก
ทิศตะวันออก	จดที่ดินรถไฟ
ทิศตะวันตก	จดถนนสายพูนพิณ-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. เสวียด (Sawiat)	๙	หมู่บ้าน
๖. ปากฉลุย (Pak Chalui)	๖	หมู่บ้าน

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร เดิมเป็นโรงเรียนสังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ อนุมัติจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยชื่อ “โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร” ซึ่งในขณะนั้นรับนักเรียนได้เพียง ๔๕ คน มอบตัวเข้าเรียนเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ในขณะนั้นยังไม่ได้สร้างอาคารเรียน และยังไม่ได้รับการบรรจุอัตรากำลังครู จึงใช้อาคารเรียนและครูของโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) เดิมทำการสอนไปก่อน ต่อมาในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ กรมสามัญศึกษาได้บรรจุครูและแต่งตั้งให้นายฉัตร คงผ่อง ครูโรงเรียนสุราษฎร์ธานี มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมาในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ มีคำสั่งยุบโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) นักเรียนที่เหลือฝากเรียนกับโรงเรียนพูนพิณ โดยให้ครูและทรัพย์สินของโรงเรียนท่าฉาง (ประถม) ทั้งหมดขึ้นกับโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ปัจจุบันโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี 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 โรงเรียนศิลปะป้องกันตัวไทยพุทธ

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน พระศรีศากยเทวตพลญาณ ประธานพุทธมณฑลสุทรรศน์ จำลอง

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

งานส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน งานสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการสอน

กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

งานจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย

กลุ่มงานพัฒนาสื่อแหล่งเรียนรู้

งานห้องสมุด

กลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน งาน GPA และ PR

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานแนะแนว งานกิจกรรมนักเรียน

กลุ่มงานสารสนเทศ

งานสารบรรณวิชาการ งานพัสดุวิชาการ งานประเมินผลวิชาการ

กลุ่มงานประกันคุณภาพ

งานโรงเรียนมาตรฐาน

ขอบข่ายและภารกิจรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล จัดทำ
สาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ รายวิชาเพิ่มเติม
จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการ
เรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ผู้บริหารศึกษานิเทศก์

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน
วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ
เทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และ
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา
และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษานิเทศก์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน
เป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและ มี
ความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง

๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลใน ชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน

๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่าน ระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการ ทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาคู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้อง สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๓.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๔.งานรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน

๓.กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑.แนวปฏิบัติในการแก้“๐” ในการแก้“๐”

มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๒. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๓. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๕. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๖. ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“๐” ตามกำหนดเวลา

๗. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ใด

๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๘. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“๐” ของนักเรียน

๘.๑ งานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และ กำหนดวัน เวลาสอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๘.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตาม นักเรียนมาดำเนินการแก้

๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้“๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ

๘.๗ งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๙. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๒. แนวปฏิบัติในการแก้“ร”

มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินการแก้“ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๒. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำเป็นต้น

๓. การแก้“ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการ เรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือ เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๔. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้“ ร ” ตามกำหนด เวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้“ร” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน“ร ” และ แจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้

๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหาร วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการรับทราบ

๕.๖ งานวิชาการแจ้งผลการแก้“ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๓. แนวปฏิบัติในการแก้“ มผ. ”

มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ๓ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ หรือ นักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ๑กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรมอีก ๑ กิจกรรม

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผล การเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๔.แนวปฏิบัติในการแก้ “มส.”

มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่

๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบ ตามรายวิชานั้น ๆ

โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ ระดับผลการ ๐-๑

๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น

ต้องเรียนซ้ำ

๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจขอ หัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้น เรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๒.๑ ครูประจำ วิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๒.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “มส.”

๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผลงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของ นักเรียนครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๕.แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียน เรียนซ้ำใน ๒ กรณีดังนี้

๑.เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่ สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปิดภาคเรียน เป็นต้น

๒. เรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส, เกิน ๓ รายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ หากเกิด ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลพอสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้ว ไม่ต้องเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๖.แนวปฏิบัติการรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑ การส่งรายงานเอกสาร ปพ. ๕

๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๓ กิจกรรมบ ำเพ็ญประโยชน์

๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน โปรแกรม SGS

๗.แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่าย สาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ ครบถ้วนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหาร วิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.สาระการเรียนรู้

๕.สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖.คุณลักษณะอันพึงประสงค์(เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗.กิจกรรมการเรียนรู้

๘.การวัดและการประเมินผล

๙.สื่อ/แหล่งเรียนรู้

๒. ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๓. การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้งและให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๔. หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้ง ข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธี ช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนใน หน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๗.แนวปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑.ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๒. ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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

๕.ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๖.ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่เพื่อให้งานเป็นไปอย่างละเอียด ตามระบบหรือขั้นตอน ซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดน้อยลงและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการให้บริการจึงสำคัญ เพื่อความสะดวกต่อผู้มารับบริการในการเข้าใจขั้นตอนการให้บริการ และการมาขอรับบริการต่างๆจากผู้ให้บริการโดยมีรายละเอียด 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 ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม / กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑. กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒. รับรอง สำเนา ถูกต้อง

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	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๒. การเทียบโอนทางการศึกษา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนย้ายเข้า

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑.ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒.รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑.ของผู้ปกครอง ๒.รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑.ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒.รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑.ของผู้ปกครอง ๒.รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับ ผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (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	กรณีมีการเทียบ
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
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 โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและ จัดทำ เอกสารหลักฐานประกอบการ ลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียน ท่าฉางวิทยาคาร	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร	

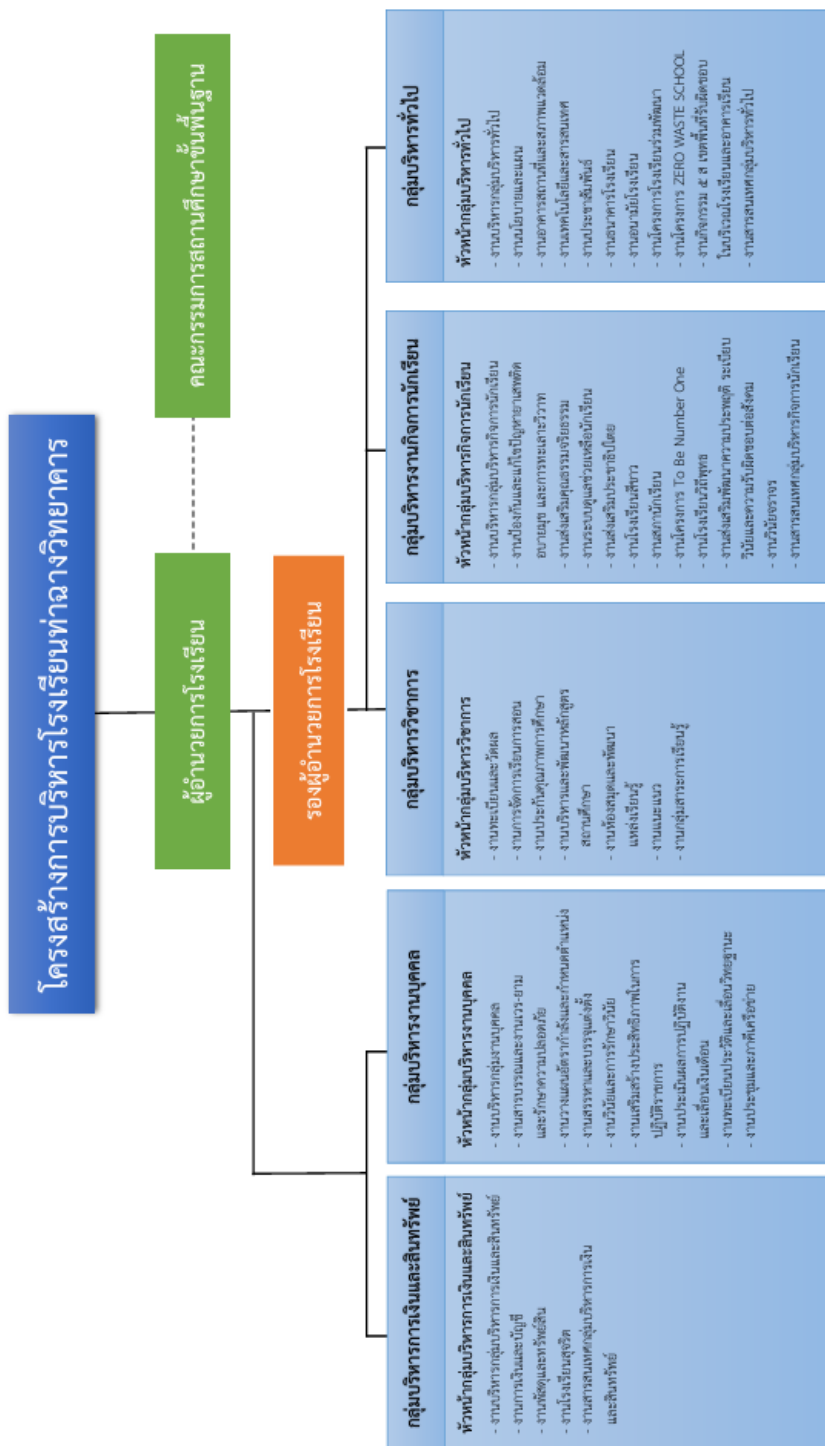
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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	ระดับ คุณภาพ
	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	พัฒนาการของการประกันคุณภาพภายในโดยสถานศึกษาและ ต้น สังกัด	๕.๐๐	๔.๕๙	ดีมาก
	กลุ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์			
๙	ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๑๐	ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ ของสถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
	กลุ่มตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม			
๑๑	ผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เพื่อส่งเสริมบทบาทของ สถานศึกษา	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๑๒	ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษา มาตรฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ที่สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิรูปการศึกษา	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 มีคุณภาพและป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องนั้น ๆ เกิดขึ้นอีก

จุดที่ควรพัฒนา ควรจัดทำสารสนเทศ หรือข้อมูลพื้นฐานสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา โดยนำผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา มาจัดทำข้อมูลพื้นฐานแสดงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยจัดกลุ่มของข้อมูล ตาม มาตรฐานและตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะ

มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน ควรพัฒนายกระดับผลสัมฤทธิ์ โดยใช้ข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติเป็นฐาน การ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ควรบูรณาการกลยุทธ์ จุดเน้น ทักษะชีวิต กระบวนการคิดและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การ วัดผล ประเมินผล ควรใช้การประเมินมาตรฐานด้านการจัดการศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดระบบประกันคุณภาพ

มาตรฐานด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ควรมีโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างหลากหลาย

มาตรฐานด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา การกำหนดด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ควรกำหนดจากปรัชญา วิสัยทัศน์ และมีมาตรการการพัฒนารองรับอย่างชัดเจน อย่างน้อยผู้เรียนต้องมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ร้อยละ ๘๐

มาตรฐานด้านมาตรการส่งเสริม การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานการส่งเสริม ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้น ตลอดจนแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

สรุปสภาพปัญหา จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สภาพปัญหา โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร เป็นโรงเรียนประจำอำเภอที่มีการคมนาคมสะดวก ฐานะทางเศรษฐกิจของ ชุมชนค่อนข้างดี คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเป็นอย่างดี แต่ ค่านิยมของผู้ปกครองมัก ส่งบุตรหลานไปศึกษาต่อในตัวจังหวัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการจัดการศึกษา ร่วมกันเพื่อลดปัญหาทาง เศรษฐกิจ และปัญหาสังคมจากแหล่งต่าง ๆ อันจะเกิดแก่บุตรหลาน

จุดเด่น

๑. นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. สถานศึกษาดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา และสามารถพัฒนาตามจุดเน้น สะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมีโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบทบาทของสถานศึกษา
๓. สถานศึกษามีพัฒนาการของการประกันคุณภาพภายในโดยสถานศึกษาและต้นสังกัด

จุดที่ควรพัฒนา

๑. การจัดการศึกษาควรพัฒนาการใฝ่รู้ใฝ่เรียนให้นักเรียนสามารถคิดเป็นทำเป็น
๒. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครูควรจัดกิจกรรมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมผู้เรียนให้ มีงานประดิษฐ์ ทดลองและปฏิบัติจริง
๓. การบริหารจัดการศึกษา ควรเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไปและคณะกรรมการที่ปรึกษา



๑. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ นายภิชชวิศศักดิ์ แก้วมณี		ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	ที่ปรึกษาผู้บริหาร
๑.๔ นางสาวโสพรรณรัตน์ ญาติพัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๑.๕ นายปรานนต์ สุวรรณฤทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๖ นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๗ นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๘ นางสาวภาศุทธิ์ สังข์กุญชร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
------------------------	----------	---------------------------

๒.๒ งานวัดประเมินผลและงานทะเบียน

๒.๒.๑ นางสาวปริญนันท์ ปานเมือง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒.๒.๒ นางสาวจุฑาทิพย์ รักษาศิลป์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒.๒.๓ นางสาวปฎิญา 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 นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
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.๒	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.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๔.๘ นางดารณี เจริญทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๔.๙ นางสาวภาศุทธิ์ สังข์กุญชร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๔.๑๐ นายสุขสันต์ ทะตัน	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้ากลุ่มเรียนรวม
๒.๔.๑๑ นายปิยะวัฒน์ ทองสุก	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๒.๕.๑ นายสุขสันต์ ทะตัน ครูพี่เลี้ยง หัวหน้า

๒.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๖.๑ นางสาวจุฑาทิพย์ รักษาศิลป์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
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 นายปรานนต์ สุวรรณฤทธิ์ ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๖.๘ นางดารณี เจริญทอง ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๖.๙ นางสาวภาศุทธิ์ สังข์บุญชร ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๖.๑๐ นายสุขสันต์ ทะตัน ครูพี่เลี้ยง หัวหน้ากลุ่มเรียนรวม
๒.๖.๑๑ นายปิยะวัฒน์ ทองสุก ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๗.๑ นายวิษณุพล มีบุญ ครู คศ.๑ หัวหน้า
๒.๗.๒ ครูผู้สอนทุกท่าน ผู้ช่วย

๒.๘ งานนิเทศภายใน

๒.๘.๑ นายภิษฐ์ศักดิ์ แก้วมณี ผู้อำนวยการ หัวหน้า
๒.๘.๒ นายวิษณุพล มีบุญ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๒.๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย

๒.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปิยะวัฒน์ ทองสุก ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๙.๑ กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

๒.๙.๑.๑ นางสาวจิราวรรณ รักการงาน ครู คศ.๒ หัวหน้า
๒.๙.๑.๒ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
๒.๙.๑.๓ นายปิยะวัฒน์ ทองสุก ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

๒.๙.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นายปิยะวัฒน์ ทองสุก	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๙.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม		
นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
นายสุขสันต์ ทะตัน	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๓ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และ ทัศนศึกษา		
นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๔ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙.๒.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๒.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง		
๒.๑๐.๑ นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒.๑๐.๒ นางสาวจุฑาทิพย์ รักษาศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๑ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล		
๒.๑๑.๑ นางสาวอรนุช กังแฮ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๑๑.๒ นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๒ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ		
๒.๑๒.๑ นายวิษณุพล มีบุญ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒.๑๒.๒ นางสาวชนิดา กุลฤทธิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓ นางสาวจิราวรรณ รักการงาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



นายวิษณุพล มีบุญ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เป็นประธานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๓ บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๔ จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการบริหารกลุ่มงานวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
- ๑.๖ ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียน



นางสาวปริยานันท์ ปานเมือง
หัวหน้างานทะเบียน

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 และการลาออก
ของนักเรียน
- ๒.๑๕ ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
- ๒.๑๖ ควบคุมดูแลงาน GPA
- ๒.๑๗ ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
- ๒.๑๘ ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวอรนุช 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

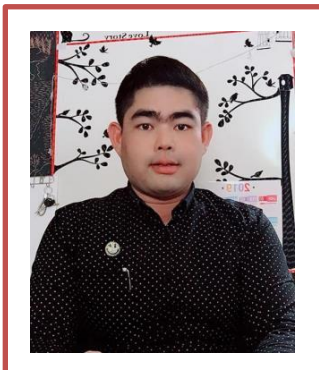


นายวิชัญพล มีบุญ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- ๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๔.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์
ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะ
เจ้าหน้าที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง
กับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 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 คั่นคั่นทรัพยากรสารสนเทศ
- ๕.๔ เปิดให้บริการการอ่านและช่วยการค้นคว้าแก่ครูและนักเรียน และบุคคลภายนอก
- ๕.๕ นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ ยืม-คืน สืบค้น-จัดเก็บข้อมูล เพื่อการค้นคว้า
- ๕.๖ เผยแพร่ความรู้ วิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นข้อมูลและการค้นคว้า
- ๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๕.๘ ประเมินทิศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔
- ๕.๙ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทนิทรรศการหนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ สรุปข่าวน่ารู้ และ กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา
- ๕.๑๐ พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้



นายวิชญ์พล มีบุญ
หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวอรนุช กังแอ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวปริยานันท์ ปานเมือง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวเบญจวรรณ บุญสิทธิ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวกาวศุทธิ์ สังข์กฤษร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นายปิยวิทย์ จันต์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา



นายปรานต์ สุวรรณฤทธิ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางดารณี เหริญทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายปิยะวัฒน์ ทองสุข
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๒ จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
- ๖.๓ จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๔ บริหาร ควบคุม และนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๖.๕ พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชา
- ๖.๖ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน สื่อและนวัตกรรม เจ้าหน้าที่เรียนการสอน วัสดุฝึกของกลุ่มสาระ

- ๖.๗ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงาน วิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาดตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)
- ๖.๘ เป็นผู้นำในการจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๙ ตรวจสอบและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอน ให้ สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ๖.๑๐ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม สาระการเรียนรู้
- ๖.๑๑ จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลา หรือไปราชการ
- ๖.๑๒ ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด ๖.๑๔ รวบรวมตรวจเช็ค ปพ.๕ และนำเสนอฝ่าย วิชาการตามกำหนด
- ๖.๑๕ รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นการเสนอความดีความชอบ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๗ ส่งเสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๑๘ นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๑๙ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ
- ๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

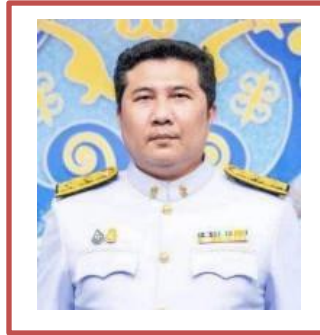


นายวิษณุพล มีบุญ
หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

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 ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศภายใน



นายภิษัชวิศักดิ์ แก้วมณี
ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้านิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ เป็นหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
- ๘.๒ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๘.๓ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๘.๔ ประเมินผลจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
- ๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมนักเรียน



นายปิยะวัฒน์ ทองสุข
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑ ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- ๙.๒ วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรม
- ๙.๓ ดำเนินการจัดครู อาจารย์ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรม
- ๙.๔ รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม
- ๙.๕ ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๙.๖ จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรม
- ๙.๗ ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายณัฐพงษ์ อักษรจิตร
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๙.๒.๒ จัดกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๙.๒.๓ จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙.๒.๔ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๙.๒.๕ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๙.๒.๖ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๙.๒.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙.๒.๘ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

๑๐. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



นายวิชฎ์พล มีบุญ
หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๑. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาวอรนุช กังแฮ
หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๑.๑ พัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่นระดับตำบลให้เป็น “โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล”
ให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและมีความพร้อมในการพัฒนาด้านคุณธรรม
จริยธรรมงานอาชีพ และการพัฒนาสุขภาพอนามัย สามารถให้บริการการศึกษา
แก่นักเรียน และชุมชน
- ๑๑.๒ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
แก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม สำหรับนักเรียนในท้องถิ่น
ชนบท
- ๑๑.๓ ส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ



นายวิษณุพล มีบุญ

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
- ๑๒.๒ ดำเนินการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
ให้สอดคล้อง ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒.๕ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้
ความสามารถ และทักษะ การปฏิบัติการกิจ
- ๑๒.๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ๆ เขตพื้นที่การศึกษา
และส่วนกลาง
- ๑๒.๗ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
ประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น
ระยะ ๆ
- ๑๒.๘ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ PDCA
- ๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

