



ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา



1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา : โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธิประมุข”

ที่อยู่ : ตั้งอยู่เลขที่ 549 หมู่ 2 ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท ตำบลศรีประจันต์ อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72140

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

โทรศัพท์: 035 – 581050 / 035 – 581970

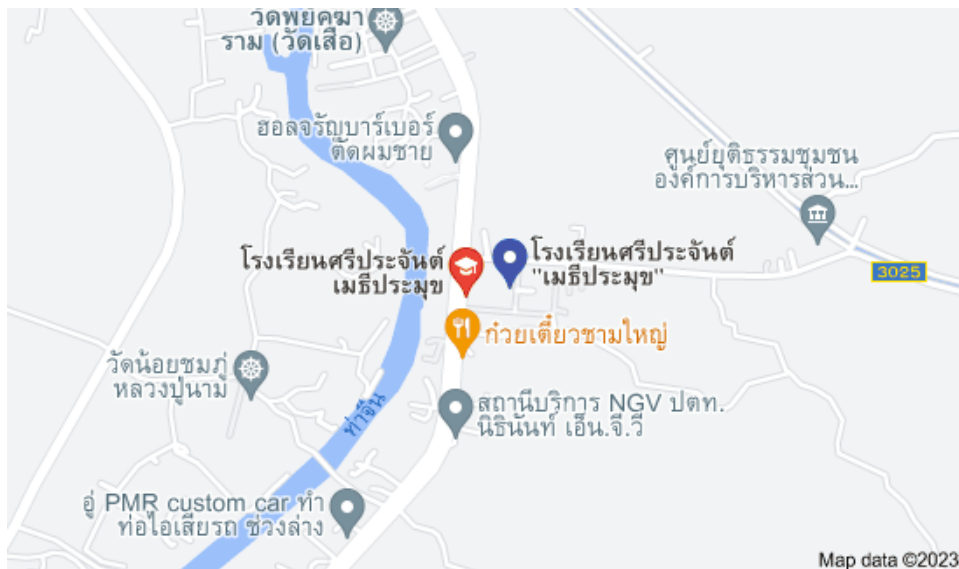
E-Mail: admin@methipramuk.ac.th

เปิดสอน: ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

จัดการเรียนการสอนจำนวน 3 แผนการเรียน ดังนี้

1. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
2. แผนการเรียนคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ
3. แผนการเรียนทั่วไป

แผนที่โรงเรียน



2. ข้อมูลผู้บริหาร

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวกนิษฐา พลายเพชร

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) ระดับปริญญาเอก สาขาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 087-1538504 e-mail: dr.khanittha@hotmail.com



2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา นายจักรวัฒน์ อ่ำพุทรา

วุฒิการศึกษาสูงสุด การบริหารการศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
โทรศัพท์ 080-6083125 e-mail: jakwat1234@hotmail.com

3) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวหทัยรัตน์ สุรามมาตร

วุฒิการศึกษาสูงสุด การบริหารการศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
โทรศัพท์ 098-8287338 e-mail : bungnalak@gmail.com

3. ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	114	82	196	6
มัธยมศึกษาปีที่ 2	120	88	208	6
มัธยมศึกษาปีที่ 3	105	91	196	6
มัธยมศึกษาปีที่ 4	52	87	132	4
มัธยมศึกษาปีที่ 5	55	57	104	4
มัธยมศึกษาปีที่ 6	47	72	111	3
รวมทั้งสิ้น	493	477	970	29

หมายเหตุ: ปัจจุบันโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565)

4. ข้อมูลครูและบุคลากร

ตารางจำแนกจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565)

ฝ่าย/กลุ่มสาระ	จำนวน	ชาย	หญิง
1. ฝ่ายบริหาร	3	2	1
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	10	3	7
3. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	6	1	5
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	6	0	6
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	5	2	3
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	7	1	6
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	4	3	1
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	4	1	3
9. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	4	2	2
10. งานแนะแนว	1	0	1
รวม	50	13	37



ฝ่าย/กลุ่มสาระ	จำนวน	ชาย	หญิง
11. พนักงานราชการ	1	1	0
12. ชุรการโรงเรียน(โครงการคืนครูให้นักเรียน)	1	0	1
13. ครูผู้สอน(โครงการครูผู้ทรงคุณค่า)	1	1	0
14. ครูอัตราจ้าง(ครูผู้สอน)	3	2	1
15. ยาม/แม่บ้าน/นักการภารโรง/พนักงานขับรถ	6	5	1
รวมทั้งสิ้น	62	22	40
จำแนกตามวิทยฐานะ			
คศ.3	6	1	5
คศ.2	14	4	10
คศ.1	24	8	16
ครูผู้ช่วย	6	1	5
รวมทั้งสิ้น	50	14	36

5. ข้อมูลอาคารสถานที่

ที่	รายการ	จำนวน
1	ที่ดิน	35ไร่ 3 งาน 84 ตรว.
2	อาคารเรียนถาวร	3 หลัง
3	อาคารเรียนชั่วคราวไม้(แบบ 204)	1 หลัง
4	อาคารชั่วคราว	1 หลัง
5	โรงฝึกงาน ขนาด 1 หน่วย	1 หลัง
6	อาคารคหกรรม	1 หลัง
7	หอประชุม ขนาดจุ 500 คน	1 หลัง
8	บ้านพักครู	18 หลัง
9	บ้านพักภารโรง	- หลัง
10	ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน	9 หลัง
11	โรงอาหาร	1 หลัง
12	สนามฟุตบอล	1 สนาม
13	ถังส่งน้ำบาดาล	1 ถัง
14	อาคารหอประชุม แบบ 100/27	1 หลัง
15	อาคารฝึกงาน แบบ 204/27 (ขนาด 2 หน่วย)	1 หลัง
16	โรงจอดรถยนต์	1 หลัง
17	เรือนเกษตร	- หลัง



ที่	รายการ	จำนวน
18	สนามฟุตบอล	1 สนาม
19	สนามบาสเก็ตบอล	1 สนาม
20	สนามเซปักตะกร้อ	4 สนาม
21	สนามวอลเลย์บอล	1 สนาม
22	สนามเปตอง	1 สนาม
23	อาคารประชาสัมพันธ์	1 หลัง
24	อาคารโดม	1 หลัง

6. ข้อมูลงบประมาณ

งบประมาณได้จัดสรรในการบริหารจัดการรวมรายจ่ายประจำ

กลุ่มงาน	ประเภทเงิน			รวม
	เงินอุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	เรียนฟรี 15 ปี	
ฝ่ายบริหาร	100,000	-	-	100,000
ฝ่ายบริหารวิชาการ	1,176,550	12,000	2,650,949	3,999,499
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	356,000	1,044,120	-	1,400,120
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	170,000	125,000	-	295,000
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	1,176,300	-	507,500	1,683,800
ฝ่ายบริหารทั่วไป	715,000	612,767.89	-	1,327,767.89
รวม	3,693,850	1,953,887.89	3,158,449	8,806,186.89

7. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

1) โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชุมชน มีการคมนาคมที่สะดวกชุมชนและหน่วยงานในท้องถิ่นร่วมกันอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งผลให้นักเรียนมีแหล่งการศึกษา มีแบบอย่างที่ดี มีความรักในประเพณี วัฒนธรรม ในท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน มีสถานที่สำคัญ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการเรียนรู้ ชุมชนมีทัศนคติที่ดี ให้การยอมรับและศรัทธา ต่อโรงเรียน

2) ผู้ปกครองเห็นความสำคัญด้านการศึกษา ให้ความไว้วางใจ เชื่อมั่นในครูผู้สอน และนิยมส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนมีชื่อเสียงผู้ปกครองมีระดับการศึกษาปานกลาง ส่งเสริมด้านการศึกษาบุตร นิยมให้ลูกเรียนในโรงเรียนใกล้บ้าน

3) โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนอยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้มีสถานที่สำคัญ มีภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการเรียนรู้ ซึ่งนักเรียนได้รับความรู้ในการจำหน่ายผลิตผลทางการเกษตร ได้รับการสนับสนุนทางด้านงบประมาณในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย ส่วนข้อจำกัดของโรงเรียนก็คือ ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีฐานะยากจน มีปัญหาครอบครัว หย่าร้าง ขาดการดูแลบุตร ส่งผลกระทบต่อผลการเรียนของ



นักเรียน โครงสร้างประชากร ด้านการคุมกำเนิด ส่งผลให้ประชากรวัยเรียนลดลง มีปัญหาการหย่าร้างเพิ่มขึ้น และบริเวณใกล้เคียงโรงเรียนมีแหล่งบริการที่ยั่วยุ เช่น ร้านเกม ร้านคาราโอเกะและมีปัจจัยเสี่ยงด้านยาเสพติด ทำให้นักเรียนมีความเสี่ยงในการดำรงชีวิต

8. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2565 โดยจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และเวลาเรียน ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

โครงสร้างเวลาเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ม.1	ม.2	ม.3	รวม ม.ต้น
● รายวิชาพื้นฐาน				
ภาษาไทย	120(3 นก.)	120(3 นก.)	120(3 นก.)	360(9 นก.)
คณิตศาสตร์	120(3 นก.)	120(3 นก.)	120(3 นก.)	360(9 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
▪ วิทยาศาสตร์	120(3 นก.)	120(3 นก.)	120(3 นก.)	360(9 นก.)
▪ วิทยาการคำนวณและเทคโนโลยี	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120(3 นก.)	120(3 นก.)	120(3 นก.)	360(9 นก.)
◇ ประวัติศาสตร์	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
ศิลปะ	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
การงานอาชีพ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120(3 นก.)	120(3 นก.)	120(3 นก.)	360(9 นก.)
รวมเวลาเรียน(รายวิชาพื้นฐาน)	880	880	880	2,640
● รายวิชาเพิ่มเติม				
รวมเวลาเรียน(รายวิชาเพิ่มเติม)	280	280	260	820
● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	120
กิจกรรมนักเรียน				
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
รวมเวลาเรียน(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	120	120	120	360
กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	80	80	80	240
กิจกรรมสนองนโยบาย	40	40	60	140
รวมเวลาเรียน/ชั่วโมง/หน่วยกิต/ปี	1,400 ชั่วโมง	1,400 ชั่วโมง	1,400 ชั่วโมง	4,200 ชั่วโมง



โครงสร้างเวลาเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โครงสร้างชุดที่ 1 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ม.4	ม.5	ม.6	รวม 3 ปี
• รายวิชาพื้นฐาน				
ภาษาไทย	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
คณิตศาสตร์	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
◇ วิทยาศาสตร์	80(2 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	160(4 นก.)
◇ วิทยาการคำนวณและเทคโนโลยี	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
◇ ประวัติศาสตร์	120(3นก.)	120(3 นก.)	80(2 นก.)	320(8 นก.)
◇ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	40(1 นก.)	40(1 นก.)		80(2 นก.)
◇ หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและ การดำเนินชีวิตในสังคม	} 80(2 นก.)	} 80(2 นก.)	} 80(2 นก.)	} 240(6 นก.)
◇ ภูมิศาสตร์				
◇ เศรษฐศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
ศิลปะ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
การงานอาชีพ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
รวมเวลาเรียน(รายวิชาพื้นฐาน)	600 (15 นก.)	560 (14 นก.)	480 (12 นก.)	1,640 (41 นก.)
• รายวิชาเพิ่มเติม				
รวมเวลาเรียน(รายวิชาเพิ่มเติม)	640 (16 นก.)	680 (17 นก.)	740 (18.5 นก.)	2,060 (51.5 นก.)
• กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	120
กิจกรรมนักเรียน				
1. ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร	40	40	40	120
2. ชุมนุม ชมรม	40	40	40	120
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
รวมเวลาเรียน(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	120	120	120	360
กิจกรรมสนองนโยบาย	40	40	60	140
รวมเวลาเรียน/ชั่วโมง/หน่วยกิต/ปี	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (30.5 นก.)	4,200 ชั่วโมง (92.5 นก.)
รวมเวลาเรียน 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง				



โครงสร้างชุดที่ 2 แผนการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ม.4	ม.5	ม.6	รวม 3 ปี
• รายวิชาพื้นฐาน				
ภาษาไทย	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
คณิตศาสตร์	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
◇ วิทยาศาสตร์	80(2 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	160(4 นก.)
◇ วิทยาการคำนวณและเทคโนโลยี	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120(3 นก.)	120(3 นก.)	80(2 นก.)	320(8 นก.)
◇ ประวัติศาสตร์	40(1 นก.)	40(1 นก.)		80(2 นก.)
◇ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม				
◇ หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและ การดำเนินชีวิตในสังคม	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
◇ ภูมิศาสตร์				
◇ เศรษฐศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
ศิลปะ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
การทำงานอาชีพ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
รวมเวลาเรียน(รายวิชาพื้นฐาน)	600 (15 นก.)	560 (14 นก.)	480 (12 นก.)	1,640 (41 นก.)
• รายวิชาเพิ่มเติม				
รวมเวลาเรียน(รายวิชาเพิ่มเติม)	640 (16 นก.)	680 (17 นก.)	740 (18.5 นก.)	2,060 (51.5 นก.)
• กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	120
กิจกรรมนักเรียน				
1. ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร	40	40	40	120
2. ชุมนุม ชมรม	40	40	40	120
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
รวมเวลาเรียน(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	120	120	120	360
กิจกรรมสนองนโยบาย	40	40	60	140
รวมเวลาเรียน/ชั่วโมง/หน่วยกิต/ปี	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (30.5 นก.)	4,200 ชั่วโมง (92.5 นก.)
รวมเวลาเรียน 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง				



โครงสร้างชุดที่ 3 แผนการเรียนทั่วไป

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ม.4	ม.5	ม.6	รวม 3 ปี
• รายวิชาพื้นฐาน				
ภาษาไทย	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
คณิตศาสตร์	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
◇ วิทยาศาสตร์	80(2 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	160(4 นก.)
◇ วิทยาการคำนวณและเทคโนโลยี	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120(3 นก.)	120(3 นก.)	80(2 นก.)	320(8 นก.)
◇ ประวัติศาสตร์	40(1 นก.)	40(1 นก.)		80(2 นก.)
◇ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม				
◇ หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและ การดำเนินชีวิตในสังคม	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
◇ ภูมิศาสตร์				
◇ เศรษฐศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
ศิลปะ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	40(1 นก.)	120(3 นก.)
การทำงานอาชีพ	40(1 นก.)	40(1 นก.)	20(0.5 นก.)	100(2.5 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	80(2 นก.)	80(2 นก.)	80(2 นก.)	240(6 นก.)
รวมเวลาเรียน(รายวิชาพื้นฐาน)	600 (15 นก.)	560 (14 นก.)	480 (12 นก.)	1,640 (41 นก.)
• รายวิชาเพิ่มเติม				
รวมเวลาเรียน(รายวิชาเพิ่มเติม)	640 (16 นก.)	680 (17 นก.)	740 (18.5 นก.)	2,060 (51.5 นก.)
• กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	120
กิจกรรมนักเรียน				
1. ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร	40	40	40	120
2. ชุมนุม ชมรม	40	40	40	120
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
รวมเวลาเรียน(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	120	120	120	360
กิจกรรมสนองนโยบาย	40	40	60	140
รวมเวลาเรียน/ชั่วโมง/หน่วยกิต/ปี	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (31 นก.)	1,400 ชั่วโมง (30.5 นก.)	4,200 ชั่วโมง (92.5 นก.)
รวมเวลาเรียน 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง				



9. แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

9.1 แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

ที่	รายชื่อแหล่งการเรียนรู้
1	ห้องสมุด
2	ห้องสืบค้น CP ALL
3	ห้องสืบค้น Electronic
4	ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
5	ห้องศูนย์การเรียนรู้อาเซียน
6	ห้องศูนย์ภาษาไทย
7	ห้องโสตทัศนศึกษา
8	ห้องศูนย์การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
9	ห้องแนะแนว
10	ธนาคารโรงเรียน
11	ห้องดนตรีไทย
12	ห้องดนตรีสากล
13	ห้องนาฏศิลป์
14	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

9.2 แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

ที่	รายชื่อแหล่งการเรียนรู้
1	ขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี
2	หมู่บ้านอนุรักษ์ควายไทย
3	บึงลำควง
4	ศึกษาอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ณ อช.หาดวนกร
5	ชาติภูมิ ปอ.ประยุตโต
6	อาคารศูนย์การเรียนรู้ด้านน้ำตาลและชุดบริการน้ำแร่กระทรวงทรัพย์ ฯลฯ



ส่วนที่ 2

กลยุทธ์พัฒนาการศึกษา

ส่วนที่ 2

กลยุทธ์พัฒนาการศึกษา

กรอบแนวคิดแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

รายการ	นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี	โรงเรียน ศรีประจันต์“เมธีประมุข”
วิสัยทัศน์	“สร้างคุณภาพผู้เรียน สู่สังคมอนาคต อย่างยั่งยืน”	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สร้างโอกาส และคุณภาพการศึกษา ขับเคลื่อนประวัติศาสตร์และ อัตลักษณ์ คีตศิลป์ สู่ความ เป็นเลิศ	จัดการศึกษาตาม มาตรฐานสากล ฝึกฝนความ เป็นเลิศดนตรีกีฬา ส่งเสริม โอกาสทางการศึกษา อำนวย คุณค่าประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ไทย
พันธกิจ	1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความ มั่นคงของมนุษย์ 2. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความ ปลอดภัยแก่ผู้เรียน 3. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน ให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการแข่งขัน 4. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มี สมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่ จำเป็นในศตวรรษที่ 21 5. สร้างโอกาสความเสมอภาค ลด ความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับ บริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและ เท่าเทียม 6. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญใน การจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศ ทางการพัฒนาประเทศ	1. สร้างโอกาส ความเสมอ ภาคทางการศึกษาให้มี คุณภาพ มีมาตรฐาน ลด ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา 2. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ นักเรียน ครูและบุคลากรทาง การศึกษาได้รับการดูแล ความปลอดภัยจากภัย คุกคามทุกรูปแบบ 3. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร 4. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มี ศักยภาพในการแข่งขัน 5. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาให้มี ศักยภาพในการจัดการเรียนรู้	1. สร้างโอกาสและความเสมอ ภาคทางการศึกษา มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากล 2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ได้รับการดูแลความ ปลอดภัยจากภัยคุกคามทุก รูปแบบ 3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร 4. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มี ศักยภาพรอบด้าน 5. พัฒนาผู้บริหาร ครู และ บุคลากรให้มีศักยภาพในการ จัดการเรียนรู้ และงานที่ รับผิดชอบตามโครงสร้างของ โรงเรียน



รายการ	นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี	โรงเรียน ศรีประจันต์“เมธีประมุข”
	<p>7. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับ และจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)</p>	<p>ที่เหมาะสมกับผู้เรียน</p> <p>6. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>7. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายในการบริหารจัดการ สู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ</p>	<p>6. ส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI - Model</p> <p>7. ส่งเสริมและพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียนในการมีส่วนร่วมของชุมชนและสร้างเครือข่ายในการจัดการศึกษา</p>
<p>เป้าหมาย/ เป้าประสงค์</p>	<p>1. ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย</p> <p>2. ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพตามมาตรฐานสอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21</p> <p>3. เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา</p> <p>2. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีภูมิคุ้มกันพร้อมรับมือกับภัยทุกรูปแบบ</p> <p>3. ผู้เรียนทุกคนมีความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง</p> <p>4. ผู้เรียนมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามหลักสูตรด้วยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเพิ่มขีดความสามารถในการ</p>	<p>1. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล</p> <p>2. ผู้เรียน มีภูมิคุ้มกันพร้อมรับมือกับภัยทุกรูปแบบ</p> <p>3. ผู้เรียนทุกคนมีความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง</p> <p>4. ผู้เรียนมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามหลักสูตรด้วยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างรอบด้าน</p>



รายการ	นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี	โรงเรียน ศรีประจันต์“เมธิประมุข”
	<p>4. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัย 4 ด้าน ได้แก่ ภัยจากความรุนแรง ภัยจากอุบัติเหตุ ภัยจากการละเมิดสิทธิ์ และภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี</p> <p>5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู</p> <p>6. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ</p>	<p>แข่งขัน</p> <p>5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และมีจิตวิญญาณในวิชาชีพ</p> <p>6. สถานศึกษาจัดการศึกษาหลักสูตรท้องถิ่น ประวัติศาสตร์สุพรรณบุรี เมืองสร้างสรรค์คีตศิลป์</p> <p>7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีมีระบบข้อมูลสารสนเทศ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล โดยทุกภาคมีส่วนร่วมมุ่งสู่องค์กรสู่ความเป็นเลิศ</p>	<p>5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ รอบรู้ และมีจิตวิญญาณในวิชาชีพ</p> <p>6. สถานศึกษานำคู่มือแนวทางการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และวรรณคดี จังหวัดสุพรรณบุรี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี มาบูรณาการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน</p> <p>7. โรงเรียนศรีประจันต์“เมธิประมุข” มีการบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI – Model ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ยั่งยืน</p>



รายการ	นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี	โรงเรียน ศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
	อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการ บริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มี ประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท		
ยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์	<p>กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัด การศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัย จากภัยทุกรูปแบบ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มโอกาสและความ เสมอภาคทางการศึกษาให้กับ ประชากรวัยเรียนทุกคน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพ การศึกษาให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ 21</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารจัดการศึกษา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัด การศึกษาให้ผู้เรียนมีความ ปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มโอกาสและ ความเสมอภาคทาง การศึกษาให้กับประชากรวัย เรียนทุกคน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับ คุณภาพการศึกษาให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัด การศึกษา</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา คุณภาพผู้เรียน กลยุทธ์ที่ 1 เพิ่มโอกาสและ คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้รับความปลอดภัยจากภัย ทุกรูปแบบ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนา กระบวนการบริหารและ การจัดการ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและ บุคลากรทาง การศึกษาตาม มาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบ บริหารจัดการโดยใช้ระบบ วงจรคุณภาพ PDCA และ METHI - Model</p> <p>กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและ พัฒนาด้วยการมีส่วนร่วมของ ชุมชนและเครือข่ายในการจัด การศึกษา</p>



แผนยุทธศาสตร์ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

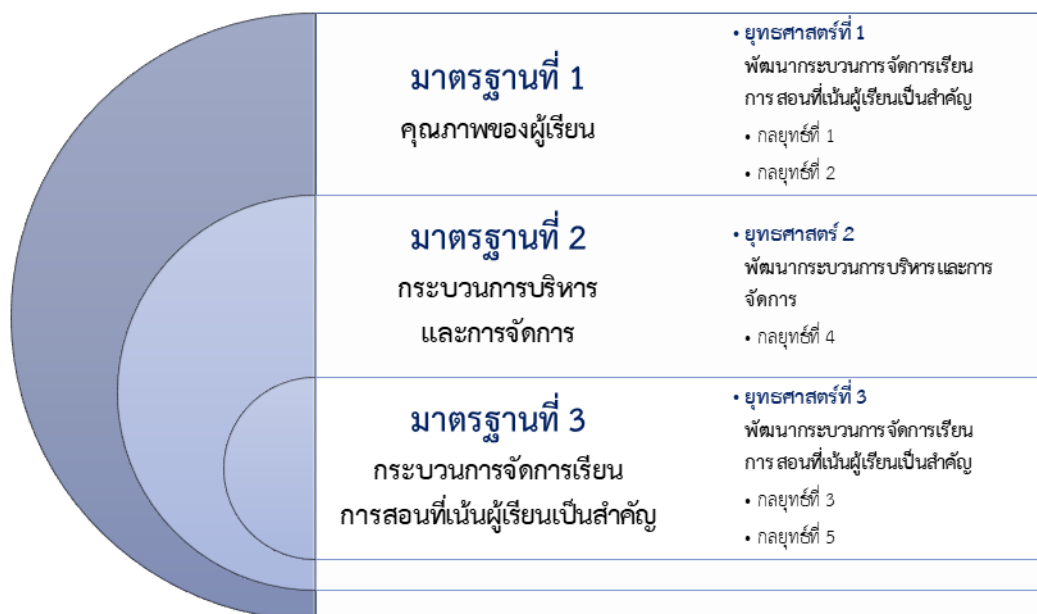
มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ระดับโรงเรียน	กลยุทธ์ระดับแผนงาน
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่าง และ หลากหลาย 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน กลยุทธ์ที่ 1 เพิ่มโอกาสและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน	1.1 ส่งเสริมความสามารถด้านการอ่าน เขียน สื่อสาร การคิดคำนวณคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ 1.2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับผู้เรียน 1.3 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 1.4 สร้างความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ 1.5 ส่งเสริมคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด 1.6 พัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา 1.7 เยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ	2.1 พัฒนาสุขภาวะทางกายและจิตสังคม 2.2 พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2.3 ส่งเสริมการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวกผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ 2.4 ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One โรงเรียน



มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ระดับโรงเรียน	กลยุทธ์ระดับแผนงาน
<p>มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ</p> <p>2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษา กำหนดชัดเจน</p> <p>2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา</p> <p>2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ</p> <p>2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการ</p> <p><u>กลยุทธ์ที่ 4</u> พัฒนา ระบบบริหารจัดการ โดยใช้ระบบวงจร คุณภาพ PDCA และ METHI - Model</p>	<p>4.1 พัฒนาระบบการบริหารและจัดการคุณภาพการศึกษา</p> <p>4.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้</p> <p>4.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้</p>
<p>มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้</p> <p>3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก</p> <p>3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</p> <p>3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p><u>กลยุทธ์ที่ 3</u> พัฒนาครู และบุคลากรทาง การศึกษาตาม มาตรฐานวิชาชีพ</p>	<p>3.1 ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสำหรับผู้เรียน</p> <p>3.2 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.3 ส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>3.4 พัฒนาระบบการประเมินผลผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</p>

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ระดับโรงเรียน	กลยุทธ์ระดับแผนงาน
	กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมพัฒนาด้วยการมีส่วนร่วมของชุมชนเครือข่ายในการจัดการศึกษา มาตรฐานสากล	5.1 เสริมสร้างความเป็นไทย ความภูมิใจในท้องถิ่น

แผนภูมิสรุปความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับโรงเรียน





สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอด ความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดย คำนึงถึงผลกระทบต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลง ของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มี ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้าง เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับ การเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเอง และผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะ กระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหา อย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ



ส่วนที่ 3

การบริหารงานวิชาการ

ส่วนที่ 3

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวหทัยรัตน์ สุรามাত্র
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายต่างๆ ในฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๕. จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวธิดารัตน์ นิ่มนุช
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. การบริหารงานวิชาการ
 - ๕.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 - ๕.๓ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - ๕.๔ การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
 - ๕.๕ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ๕.๖ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๕.๗ จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๕.๘ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - ๖.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
 - ๖.๒ การจัดสอนซ่อมเสริม
 - ๖.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - ๖.๔ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - ๖.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
 - ๖.๖ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - ๖.๗ สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - ๖.๘ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - ๖.๙ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



- ๖.๑๐ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการอื่น
- ๖.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน
 - ๗.๑ การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๗.๒ การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน
 - ๗.๓ การจัดทำให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดประเมินผลการเรียน
 - ๗.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดประเมินผลการเรียน
 - ๗.๕ การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
 - ๗.๖ การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานขอครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย



นางสาวหทัยรัตน์ สุรามাত্র
ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธิดารัตน์	นิ่มนุช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวศิริมาภรณ์	แสงสุริยะ	กรรมการ
๖. นางสาวสุวารี	จันทมิน	กรรมการ
๗. นางสาวสมถวิล	กลิ่นกุหลาบ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการ
๙. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๑๐. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๑๒. นางไพศรี	วิบูลย์อรรถกร	กรรมการ
๑๓. นายชยพล	กumarสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัลยรัตน์	จิรณาโรจน์	กรรมการ
๑๕. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๑๗. นางสาวสมฤทัย	ชื่นใจฉ่ำ	กรรมการ
๑๘. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการ
๑๙. นางสาวณิชชากร	ม่วงประสิทธิ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวนรินรัตน์	สุดโสภา	กรรมการ
๒๑. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๒๒. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการและเลขานุการ



๒๓. นางสาวลัดดาวัลย์ เรืองวิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. นางสาวศิริินภา กล้าคุ้ม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการดำเนินงานพร้อมจัดทำปฏิทินภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามความเหมาะสม
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานวิชาการด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผล
ตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความ
เข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน
วิชาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานสำนักงานวิชาการและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย



นายธนภัทร เทพสถิตย์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๓. นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	กรรมการ
๔. นายสุนทร	มูลธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศิริินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยการจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสาร หนังสือรับ - ส่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมประสานงานแจ้งหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยรับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานวิชาการ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เช่น สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส. ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ขึ้นพื้นฐานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยจัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย



นางสาวณิชกร ม่วงประสิทธิ์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	กรรมการ
๖. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๘. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๙. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๗. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๘. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
๙. ประสานงานดูแลจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางของนักเรียนให้มีความเหมาะสม



๑๐. จัดให้นักเรียน เรียนชุมนุมและวิชาเพิ่มเติม
๑๑. จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑ , IS๒ , IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ
๑๓. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ ประกอบด้วย



นางสาวจันทรเพ็ญ ลิ้มไพบูลย์
ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๔. นางสาวสมถวิล	กลิ่นกุหลาบ	กรรมการ
๕. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๗. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๙. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและปฏิบัติการสอน
๒. ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษาและวิเคราะห์แผนการเรียน
๓. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๔. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชาต่อ ๑ ภาคเรียน
๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้อย่างใกล้ชิด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มพ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวิธีผล



๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย



นายธนภัทร เทพสถิตย์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวศศิกานต์	กุลดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๖. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	กรรมการ
๗. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๘. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๑๐. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๑๑. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิรินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓. ประเมินผลกระบวนการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพของโรงเรียน
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย



นางสาวสมถทัย ชื่นใจฉ่ำ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลี้มไพบูลย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัณพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวสมถวิล	กลิ่นกุหลาบ	กรรมการ
๖. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๘. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๙. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขั้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย



นางสาวรินรัตน์ สุตโทวา
ประธานกรรมการ

๒. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๕. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	กรรมการ
๗. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๘. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๑๐. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายชำนาญ	แก้วกำเนิด	กรรมการ
๑๓. นางสาวธิดารัตน์	นิ่มนุช	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวศิรินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมงานนิเทศการศึกษา
๓. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา



๕. อบรมให้ความรู้ครูผู้นิเทศ
๖. ดำเนินการนิเทศตามแผนงานที่วางไว้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. แนะนำให้ครูมีความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์แบบกัลยาณมิตร
๘. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๙. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๐. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย



นางสาวอิदारัตน์ นิ่มนุช
ประธานกรรมการ

๒. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๔. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๕. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	กรรมการ
๗. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๑๐.นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๑๑.ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการ
๑๒.นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการ
๑๓.นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	กรรมการ
๑๔.นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นางสาวศิริินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์ และกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ด้านวิชาการให้กับนักเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงผลงาน
๕. จัดให้มีกิจกรรมทบทวนความรู้ เพื่อเตรียมสอบ O-NET รวมถึงการประสานกับหน่วยงานในการส่งข้อมูลนักเรียนลงในระบบของ สทศ. และวิเคราะห์ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อนำไปพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป
๖. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย**นางสาวกณพิชญ์ชา ม่วงงาม****ประธานกรรมการ**

๒. นางสาวสุวารี	จันทมัน	กรรมการ
๓. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการ
๔. นางสาวสมฤทัย	ชื่นใจฉ่ำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้พร้อมทั้ง กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุนิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ความสำเร็จของการพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับงบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
- ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด



๖. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมี คณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด
๗. จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานโรงเรียนในฝันและงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย**นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง****ประธานกรรมการ**

๒. นางสาวกัณพิชญ์ชา ม่วงงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางไพศรี วิบูลย์อรรถกร	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์ ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี แก้วแกมทอง	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์ สือบรรเลง	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	กรรมการ
๘. นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจวิเคราะห์ จัดทำแผน โครงการ สนับสนุนส่งเสริมในส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับขอบข่ายภารกิจของโครงการโรงเรียนในฝันและโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่/จังหวัด/ภาค/สพฐ. เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนในฝันและโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๓. รายงานผลการดำเนินงานในเว็บไซต์ <http://www.labschools.com/>
๔. ติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานโรงเรียนในฝัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะๆ ที่เว็บไซต์ <http://www.labschools.net/>
๕. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบโครงการโรงเรียนในฝันและโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๖. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต รู้จักคิดวิเคราะห์ ใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
๗. ปลูกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๘. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุกๆด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
๙. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
๑๐. เป็นต้นแบบในการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๑๒. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบาย
๑๓. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย



นางสาวอมรรัตน์ ศิริพรสวรรค์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๓. นางสาวกัญพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	กรรมการ
๕. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๖. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๗. นายชยพล	กุมารสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรี	แก้วแกมทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานต์พิชชา	ชูวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔ งาน STEM EDUCATION ประกอบด้วย



นางสาวกรรณิการ์ ร่มพิมาย

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัณพิชญ์ชา	ม่วงงาม	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
๕. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๖. นายชยพล	กumar สิทธิ	กรรมการ
๗. นายสุขสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๘. นายสรพงศ์	จันทา	กรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๑๐. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการ
๑๒. นายสุนทร	มูลธรรม	กรรมการ
๑๓. นางสาวศศิگانต์	กุลดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวศิริินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาและประสานงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อน โรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๓. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบของสะเต็มศึกษา
๔. จัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๕. สรุปผลโครงการ การจัดกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ งานโรงเรียนวิถิพุทธ โครงการโรงเรียนสุจริต การจัดการเรียนรู้โดยใช้สติและสมาธิเป็นฐาน และโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ประกอบด้วย



นางสาวจันทรเพ็ญ ลิ้มไพบูลย์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวณิชชากร	ม่วงประสิทธิ์	กรรมการ
๓. นายปฏิภาณ	อินทร์จักร์	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการ
๖. นางสาวชียนันท์	ถาวร	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา	ชูวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวธีรนุช	ปานทอง	กรรมการ
๙. นางสาวสิริลักษณ์	สุวรรณประทีป	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของงานโรงเรียนวิถิพุทธ โครงการโรงเรียนสุจริต โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ โดยใช้สติและสมาธิเป็นฐานและธรรมศึกษาในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติโดยความเห็นชอบจากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง
๓. จัดสอบธรรมศึกษาในสถานศึกษารวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมในส่วนของทรัพยากรบุคคล สถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน การสอบและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปผลการสอบธรรมศึกษาไว้ในแบบแสดงผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๖ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนิษฐา	พลายเพ็ชร	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรวัฒน์	อำพุทรา	หมวด ๑ การนำองค์กร
๓. นางสาวหทัยรัตน์	สุรามมาตร	หมวด ๑ การนำองค์กร
๔. นางสาวสุรารักษ์	โถมกอง	หมวด ๒ กลยุทธ์
๕. นางสาวศิริมาภรณ์	แสงสุริยะ	หมวด ๒ กลยุทธ์
๖. นางวิภาวรรณ	เกตุมณี	หมวด ๓ นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. นายเอนก	ทีเหล็ก	หมวด ๓ นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๘. นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
๙. นายรามิล	เรืองวิเศษ	หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
๑๐. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พิพัฒน์	หมวด ๕ บุคลากร
๑๑. นางสาวเกษร	สีดา	หมวด ๕ บุคลากร
๑๒. นางสาวณิชากร	ม่วงประสิทธิ์	หมวด ๖ การปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ลิ้มไพบูลย์	หมวด ๖ การปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวศศิگانต์	กุลดี	หมวด ๗ ผลลัพธ์
๑๕. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	หมวด ๗ ผลลัพธ์
๑๖. นางสาวธิดารัตน์	นิ่มนุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานทะเบียน ประกอบด้วย**นางสาวกัลยรัตน์ จิรณาโรจน์****ประธานกรรมการ**

๒. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๔. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ



๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
๑๙. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

นายรามิล เรืองวิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกัลยรัตน์	จิรธนาโรจน์	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวธีรนุช	ปานทอง	กรรมการ
๕. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
๘. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “๐”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
๑๐. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๑. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. ๕ และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๒. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๓. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย



นางสาวนรินรัตน์ สุดโทวา

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกัลยรัตน์	จิรณาโรจน์	กรรมการ
๓. นางสาวธิดารัตน์	นันทนุช	กรรมการ
๔. นางสาวณิชากร	ม่วงประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๖. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการ
๗. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๘. นายสุนทร	มูลธรรม	กรรมการ
๙. นายชำนาญ	แก้วกำเนิด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.นางสาวศิริินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน งานแนะแนว และงานทะเบียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย



ว่าที่ ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ
ประธานกรรมการ

๒๐.๑ กิจกรรมนักเรียน

๑. นายสรพงศ์	จันทา	หัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายรามิล	เรืองวิเศษ	หัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	หัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. นางสาวสุวารีย์	จันทามีน	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๖. นางไพศรีย์	วิบูลย์อรธกร	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ		หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. นางสาวกานต์พิชชา	ชูวงษ์	ผู้ช่วยงานนักศึกษาวิชาทหาร
๙. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๑๐. นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม

๒๐.๒ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวกณพิชญ์ชา	ม่วงงาม	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมฯ
๒. นางสาวสมฤทัย	ชื่นใจฉ่ำ	ผู้ช่วยกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
๓. นางสาวสุวารีย์	จันทามีน	ผู้ช่วยกิจกรรมเพื่อสังคมฯ

๒๐.๓ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ / กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนฯ
๒. นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	ผู้ช่วยกิจกรรมลดเวลาเรียนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานลูกเสือ - เนตรนารี
 - ๑.๒ งานผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๑.๓ งานนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑.๔ งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม
 - ๑.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๔. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๕. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๗. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกเสือ - เนตรนารี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานลูกเสือ - เนตรนารี
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม และกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของงานกิจกรรมชุมนุม ชมรมนักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สื่อ ICT และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย**นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง****ประธานกรรมการ**

๒. นายชำนาญ	แก้วกำเนิด	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอนก	ทีเหล็ก	กรรมการ
๔. นางสาวสุธาสินี	บุญสุข	กรรมการ
๕. นางสาวธีรณัฐ	ปานทอง	กรรมการ
๖. นายสุนทร	มูลธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๒๑.๑ งานสื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การศึกษา และแหล่งเรียนรู้
 ๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
 ๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 ๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
 ๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
 ๖. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๘. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
 ๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
 ๑๐. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
 ๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑.๒ งานสื่อ ICT การเรียนรู้ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
๒. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ



๓. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
๔. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๕. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๖. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
๗. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
๘. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย



นางสาวสุวารีย์ จินหมื่น

ประธานกรรมการ

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|
| ๒. นางสาวสมฤทัย | ชื่นใจฉ่ำ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญพิชญ์ชา | ม่วงงาม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้มีความเหมาะสม
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๕. ประมุขนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชื่อนี้วารสาร
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ งานแนะแนวและงานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย**นางไพศรี วิบูลย์อรธกร****ประธานกรรมการ**

๒. หัวหน้าครูที่ปรึกษาระดับสายชั้น

กรรมการ

๓. ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตราน้ำเพชร

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**๒.๒๓.๑ งานแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว

๒. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวและอาชีพ

๓. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ

๔. จัดทำระบบการทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน

๕. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

๖. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหา

๗. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม

๘. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ

แก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา

๙. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม

๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในช่วงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรืออยากต่อการช่วยเหลือ

๑๓. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

๑๔. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต้องการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือ

๑๕. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๖. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ

๑๗. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขัดสน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางาน



๑๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓.๒ งานทุนการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ

๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน

๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน

๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔ งานโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท. ประกอบด้วย

**นางสาวสมถวิล กลิ่นกุหลาบ
ประธานกรรมการ**

๒. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการ
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ
๕. นางสาวศศิกันต์	กุลดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงหลักสูตรสถานศึกษา
๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน
๓. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๗. ดูแลให้ความร่วมมือในการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการเรียนรู้ต่างๆจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของโครงการพิเศษพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕ งานการศึกษาอิสระ Independent Study ประกอบด้วย



นางสาวลัดดาวลัย เรืองวิเศษ
ประธานกรรมการ

๒. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวศิริมาภรณ์	แสงสุริยะ	กรรมการ
๕. นางสาวศศิกันต์	กุลดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน
๓. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ส่งเสริมการศึกษาอิสระของผู้เรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๗. ดูแลให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุนในการคัดเลือกนักเรียนที่มีผลงานที่โดดเด่น เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการเรียนรู้ต่างๆ จากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเสริม สนับสนุน และมีความสอดคล้องกับการศึกษาค้นคว้าอิสระของผู้เรียน
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖ งานโรงเรียนเครือข่ายในการขยายผลองค์ความรู้ทางวิชาการและวิธีการจัดการเรียนการสอน
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย



นางสาวกณพิชญ์ชา ม่วงงาม
ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสมถวิล	กลั่นกุหลาบ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเชล	พรหมศรี	กรรมการ
๔. นางสาวธิดารัตน์	นันทนุช	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พิพัฒน์	กรรมการ
๖. นางไพศรี	วิบูลย์อรรถกร	กรรมการ
๗. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวศศิกานต์	กุลดี	กรรมการ
๙. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนรินรัตน์	สุดโทวา	กรรมการ
๑๑. นางสาวกรรณิการ์	รมพิมาย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิริินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวศิริมาภรณ์	แสงสุริยะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวสุรารักษ์	โหมมกอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนเครือข่ายในการขยายผลองค์ความรู้ทางวิชาการและวิธีการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
๒. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนศูนย์เครือข่ายขยายผล
๓. ประสานงานกับโรงเรียนศูนย์เครือข่ายขยายผล หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ
๕. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๖. ดูแลให้ความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ จากโรงเรียนศูนย์เครือข่ายขยายผลหน่วยงานอื่นที่ส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการพิเศษพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗ งานประชุมผู้ปกครอง



นางสาวอดิธารัตน์ นิ่มนุช

ประธานกรรมการ

๒. นายธนภัทร	เทพสถิตย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายรามิล	เรืองวิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริรัตน์	กระจาดทอง	กรรมการ
๕. นางสาวสุวารี	จินหมื่น	กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการ
๗. นายเอนก	ทีเหล็ก	กรรมการ
๘. นางสาวธีรนุช	ปานทอง	กรรมการ
๙. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมฤทัย	ชื่นใจฉ่ำ	กรรมการ
๑๑. นายสุชสันต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอมรรัตน์	ศิริพรสวรรค์	กรรมการ
๑๓. นางสาวณิชชากร	ม่วงประสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัลยรัตน์	จิรณาโรจน์	กรรมการ
๑๕. นางสุนทรี	มณีรัตน์	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิกานต์	กุลดี	กรรมการ
๑๗. นางสาวกรรณิการ์	ร่มพิมาย	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิรินภา	กล้าคุ้ม	กรรมการ
๑๙. นางสาวสิริลักษณ์	สุวรรณประทีป	กรรมการ
๒๐. นางสาวนรินรัตน์	สุดโสภา	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวลัดดาวัลย์	เรืองวิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล



นักเรียนรายบุคคล หรือเก็บข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมนำเก็บข้อมูล ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเป็นระบบ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารการประชุมชั้นเรียน(Classroom Meeting) พร้อมรวบรวม สรุปข้อมูล และส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จัดเตรียมเอกสารสำหรับการคัดเลือก คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และตัวแทนผู้ปกครอง พร้อมรวบรวม สรุปข้อมูลและส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ประสานงานทะเบียน งานวัดผล จัดเตรียมเอกสารผลการเรียน เพื่อแจ้งผลการเรียนของแต่ละภาคเรียนให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ช่วยเหลือต่อไป

๔. ประสานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานจัดเตรียมเอกสารการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา พร้อมดำเนินการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมผู้ปกครอง

๕. จัดทำเอกสารรับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมผู้ปกครอง

๖. จัดเตรียมแบบประเมินการประชุมผู้ปกครอง

๗. รวบรวมแบบสรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๖ พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการประชุมผู้ปกครอง เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร