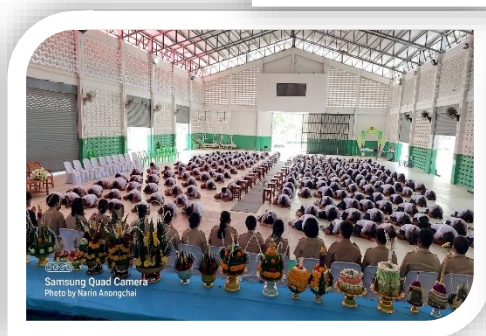




คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนเทพอุดมวิทยา ตำบลคม
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริการงานวิชาการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยานี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)	๑
การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)	๒
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	๓
การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา	๔
การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๖
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๗
โครงสร้างการบริหารการจัดการศึกษา	๑๐
คณะผู้จัดทำ	๒๔

การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.๑ (Transcript) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการ สมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ หรือรบ.๑

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

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

๒.๑ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗)

ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๔ รับ เอกสารปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓ -๕ วัน (เว้น วันหยุดราชการ) ใน เวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ต ขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๓ รับ เอกสารปพ.๗ หลังจาก ยื่นคำร้อง ๓ -๕ วัน (เว้น วันหยุดราชการ) ใน เวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๗ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๒ เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก

๒.๔ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ ๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙ กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน

๓. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

๓.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๓ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก

๓.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๓.๓ รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง ๗ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๔. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS

๕. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้

๕.๑ หนังสือส่งนักเรียน

๕.๒ ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๕.๔ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๓. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๔. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้

๔.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๓ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๔.๒ ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร แก่ฝ่ายทะเบียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๔

๒. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร

๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๓ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๓ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ ๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๔. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียน ได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อ ในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมิน ผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณ ลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมั ค รทํำ งาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของ ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียน แต่ ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่คุณเรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา ไปแล้ว ใบรับรองผลศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้ เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

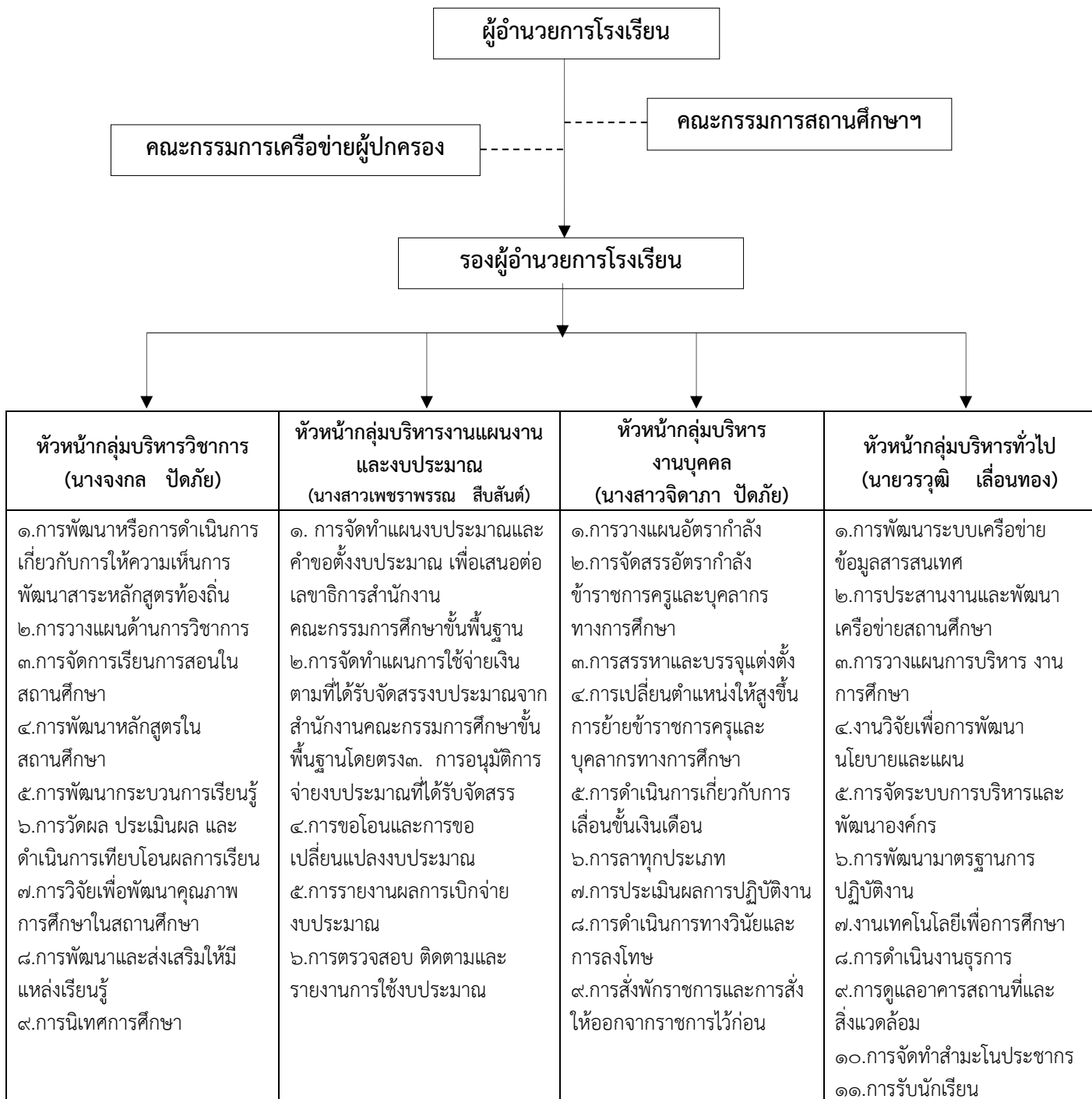
- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างสำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเทพอุดมวิทยา



โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางจงกล ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ (นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์)	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานบุคคล (นางสาวจิตาภา ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายวรวุฒิ เลื่อนทอง)
๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗.การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๘.อัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) ๑๙.กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๒๐. โรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ๒๑.โรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล๕ ๒๒.โรงเรียนมาตรฐานสากล	๗.การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑.การวางแผนพัสดุ ๑๒.การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓.การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔.การจัดหาพัสดุ ๑๕.การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘.การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๐.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๑๐.การรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ ๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓.การจัดทำบัญชีรายชื่อและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๙.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒.การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕.การโสตทัศนศึกษา ๑๖.การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙.งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๒๓. TO BE NUMBER ONE

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายลำเลิศ พัวพัฒนโชติ	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. พระครูสุเทพ ศิลวิบูลย์	ผู้แทนศาสนา	กรรมการ
๓. นายพิวัน มีดี	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔. นางจงกล ปัดภัย	ผู้แทนครู	กรรมการ
๕. นางสมพร แร่งหาญ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์ ปัดภัย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๗. นางสาวกอบกุล บุญรอง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๘. นายสุวิทย์ สิงห์ชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่างๆของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางจงกล ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิตาภา ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายณรินทร์ อนุวงศ์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรพรณ สืบสันต์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

ข้อบ่งชี้หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน

๒. เป็นคณะทำงานเฉพาะกิจของโรงเรียน

๓. เป็นตัวแทนของบุคลากรในการร่างระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พิจารณาตัดสินปัญหาทั้งในและนอกโรงเรียน

๕. ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนวางแผน กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานรองผู้อำนวยการ มอบหมายให้

นางนิทรพร มีเจริญ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการมอบหมายให้

นางจงกล ปัตถัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการและงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการมอบหมายให้

๑. นางจงกล ปัตถัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวปฐมนภา พร่อมแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายดิทักษ์ ราชรักษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวสุนันทา ควรมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแบบแผนปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุและการเงิน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน
๖. ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ มอบหมายให้

- | | | | |
|----------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นางจงกล บัณฑิตย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันพร้อมเผยแพร่

๔. จัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ
๕. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม
๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
๗. ร่วมกับงานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๘. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศของกลุ่มประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔.๔.๑ งานตารางสอน มอบหมายให้

- | | | | |
|----------------------------|---------|--------------|---------|
| ๑. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดคาบสอนของครู
๒. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ

๓. สรุปคาบสอนของครูเป็นรายภาคเรียนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. จัดสอนแทนสำหรับครูที่ไปราชการหรือลา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานกิจกรรมชุมนุม ลดเวลาเรียน และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

๑. นางสาวปทุมณา พร้อมแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นายทินกร บุคดี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียนตามความสมัครใจ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการจัดกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๔. ประสานและติดตามนักเรียนในการเลือกกิจกรรมชุมนุม แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน ให้ดำเนินงานตามปฏิทินการจัดกิจกรรม
๕. รวบรวมผลการวัดผลประเมินผลกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม ส่งงานวัดผลประเมินผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี มอบหมายให้

๑. นายวุฒิวัดณ์ รัตน์ิล ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. จัดทำ ปรับปรุง หลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๓. ประสานครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ระดับ ม.ต้น ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ประสาน และดำเนินการจัดค่ายพักแรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมจัดที่เก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นายดิษฐ์ ราชรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสาน และดำเนินการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม นักศึกษาวิชาทหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มอบหมายให้

๑. นางจกมล ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนวิชาการแก่นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพให้แก่ นักเรียนชุมชนและองค์กรอื่น ๆ
๓. จัดประกวด หรือสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถทางวิชาการและ วิชาชีพส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
๔. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการเรียนของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาในเครือข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับบุคคล ครอบครัวยุติธรรมและสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษา
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทะเบียนวัดผล มอบหมายให้

๑. นางสาวสุนันทา ควรมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๔. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. รวบรวมผลการเรียน และประมวลผล

๓. ออกหลักฐานทางการศึกษา

๔. รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ

๕. รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/SGS ของโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำ GPA/SGS ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๘. ดำเนินการจัดทำ/บันทึกข้อมูลนักเรียน (DATA CENTER)

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. บันทึกและลงข้อมูลสมุดทะเบียนโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแนะแนวและงานกองทุนเพื่อการศึกษา มอบหมายให้

๑. นางสาวปณณภา พรหมแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสุมาลย์ แคลนกระโทก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และการเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๔. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ

๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐ และเอกชน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและปัจจัยพื้นฐาน การให้ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท และ ทะเบียนนักเรียนยากจนขาดแคลน

๙. สรุปและผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบหมายให้

๑. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพที	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันทา ควรมี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ประสาน ดำเนินการในการจัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้

๑. นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสามารถและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอน โดยการผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้ดำเนินการทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้

๑. นางสาวสุนันทา ควรมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ม.ปลายเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำระเบียบต่าง ๆ ของนักเรียนม.ปลายได้แก่ ปพ.แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อใช้ในสถานศึกษา

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่างๆ ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหาตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. รวบรวม ปพ.๕ จากครูผู้สอน และปพ.๖ จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้ดำเนินการลงนาม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๗. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบรายงานผู้ดำเนินการเพื่อประกาศและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๘. ดำเนินการในการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๙. เทียบโอนผลการเรียนให้นักเรียนที่ย้ายเข้ามาศึกษาต่อในสถานศึกษา

๑๐. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นายนรินทร์ อนงค์ชัย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ มอบหมายให้

- | | | | |
|---------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑.นายนรินทร์ อนงค์ชัย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาศักยภาพในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์
๔. เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มปีละ๒ ครั้ง
๘. จัดทำข้อมูลสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ

- ๙.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม
- ๑๑.จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและรับผิดชอบในการนำเสนอเมื่อโรงเรียนมีภารกิจในการรับรองผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
- ๑๒.รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้านของโรงเรียนและจัดเก็บลงทะเบียนและประชาสัมพันธ์ต่อไป
- ๑๓.ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
- ๑๔.จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๑๕.สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศประจำปี
- ๑๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑.นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒.นายติ๊ก ราชรักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งใน และนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้

- | | | |
|------------------------|--------------------------------|---------|
| ๑. นางนิทรพร มีเจริญ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| ๓. นางจกมล ปัตถัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนรินทร์ อนงค์ชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของแต่ละบุคคลให้มี

คุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าปฏิบัติได้ถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มอบหมายให้

๑. นายไพศาล อัมมทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นางพนอจิต เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและให้มีการดำเนินการตามแผน

๖. ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗. จัดให้ผู้เรียนได้ประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๙. ปรับปรุง พัฒนา รักษา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานห้องสมุด มอบหมายให้

๑. นางวณิชนันท์ มณฑล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวเบญจพร สังโสม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานห้องสมุด

๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

๓. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณรักษ์ เช่น การจัดทำเลขหมู่หนังสือ วรรณคดี บรรณานุกรม จัดทำทะเบียนการให้บริการ ฯลฯ

๔. จัดเก็บรักษา การซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้ได้
๕. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๖. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานโรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล๕ มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพติ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายติ๊ก ราชรักษ์ | ตำแหน่งพนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติการปฏิบัติงาน
๒. อบรมศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่นักเรียนตามโครงการ ต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ
๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำปีให้เป็นต้น
๖. ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ และค่านิยม ๑๒ ประการ
๗. สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) มอบหมายให้

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นายณรินทร์ อนงค์ชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐกัญญาภรณ์ โสพัฒน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

ขอข่าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรบูรณาการอัจฉริยะเกษตรประณีตในรายวิชาหรือข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ในโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน
๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มีความดีเด่น เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตประจำปี

๑๙. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนงค์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปทุมณา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

ขอข่าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่อง กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ของสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพโดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเรียนการสอนเชิงรุกของครูผู้สอนและการพัฒนาผู้เรียนตามทักษะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษา
๔. พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและนวัตกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบงานวิจัย เพื่อเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาจากกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มีความดีเด่น เป็นที่ประจักษ์

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓/. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพประจำปี

๒๐. งานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนงค์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล อัมรินทร์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ขอข่าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับ สสวท. เพื่อพัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทางของ สสวท.

๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ใน ขอบข่ายของโครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน

๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้ที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๓/. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี

๒๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มอบหมายให้

๑. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายณรินทร์ อนงค์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจงกล ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ยกระดับการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ยกระดับการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ(Thailand Quality Award: TQA) ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพของโรงเรียนดำเนินไปตามมาตรฐานสากล ให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เป็น 3 ระดับ คือ
ระดับที่ ๑ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับโรงเรียน (School Quality Award : ScQA)
ระดับที่ ๒ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Award : OBECQA)
ระดับที่ ๓ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับชาติ(Thailand Quality Award : TQA)
ทั้งนี้หวังว่ารูปแบบและแนวทางการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพในแต่ละระดับจะทำให้โรงเรียนเกิดการพัฒนามีขั้นตอน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก โดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๒๒. งานโรงเรียนพระราชทาน มอบหมายให้

๑. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวุฒิ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายณรินทร์ อนงค์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรพรณ สืบสันต์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจงกล ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ต้องจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพในด้านต่อไปนี้

๑. คุณภาพนักเรียน
๒. การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. การบริหารการจัดการ
๔. ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง และชุมชน
๕. บุคลากรและการบริหารงานบุคลากร
๖. ความดีเด่นของสถานศึกษา

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางนิทรพร มีเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นางจงกล ปัดภัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นายไพศาล อัมทรัพย์ | ครูชำนาญการ |
| ๕. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพติ | ครูผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุนันทา ควรมี | ครูผู้ช่วย |
| ๗. นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์ | ครูอัตราจ้าง |