

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานวางแผนด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชญานัญพัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	กรรมการ
4. นางโสภาวรรณ ทารงไชย	ครู	กรรมการ
5. นางสาวจากรุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
6. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
7. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ
8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
- 2) วางแผนและกำหนดนโยบาย บริหารจัดการทางวิชาการของโรงเรียนเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการ/คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- 5) ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ
- 6) ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- 8) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนที่ชัดเจน
- 9) สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.1 งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชญาณ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเนตรนภา พิลาร์ตัน	ครู	กรรมการ
4. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	กรรมการ
5. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 2) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเนตรนภา พิลาร์ตัน	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางชญาณ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	กรรมการ
4. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
5. นายภูวนัย อัครพิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการจัดบริการรวบรวมข้อมูล และศึกษาและศึกษานักเรียนรายบุคคลเป็นบริการจำเป็นพื้นฐาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนรายบุคคล
- 2) บริการสนเทศ ดำเนินการจัดหอบงแนะแนวที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ให้คำปรึกษาแนะแนวแก่นักเรียน จัดบริการให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ รู้จักตัดสินใจและวางแผนอนาคต อย่างชาญฉลาด

ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเชิญวิทยากร การจัดป้ายนิเทศ การจัดสื่อการเรียนรู้ การจัดหาเอกสารไว้บริการในห้องแนะแนว และงานแนะแนวส่งเสริมนักเรียน

3) บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ดำเนินการช่วยแนะนำนักเรียนที่มีปัญหาครอบครัวด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม ศึกษาและหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จัดตั้งชุมชนเพื่อนที่ปรึกษา และห้องให้คำปรึกษา

4) บริการจัดวางตัวบุคคล บริการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ ได้แก่ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา การวางแผนเลือกวิชาที่เรียน การจัดสรรโควตานักเรียนระบบโควตาพิเศษ/การรับตรง จากสถาบันการศึกษาต่างๆ และส่งเสริม ศักยภาพในด้านต่างๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน

5) บริการติดตามผล ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

6) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม

7) งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ช่วยเหลือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองและจัดกลุ่มนักเรียน การส่งเสริม/พัฒนานักเรียน และแก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาเรียนการส่งต่อ

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชญาญ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจารุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
4. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	กรรมการ
5. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
6. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ
7. นางโสภาวรรณ ทารงไชย	ครู	กรรมการ

8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

1) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ

2) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

- 3) กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
- 5) จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4. งานจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางชญาญ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจารุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
4. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	กรรมการ
5. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
6. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ
7. นางโสภารัตน์ ทารงไชย	ครู	กรรมการ
8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- 2) วางแผนบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

- 3) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- 4) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 5) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 6) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน จัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา/1 ภาคเรียน
- 7) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 8) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 9) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอน และจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 10) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 11) ติดตาม ดูแลการสอบแก้ไขผลการเรียน และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ไขผลการเรียนเมื่อนักเรียนติด 0, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- 12) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ รายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาคการสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- 13) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชญาณ์พัญ์ จันทร์ชนะ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	กรรมการ
4. นางโสภารวรรณ หารธงไชย	ครู	กรรมการ
5. นางสาวจารุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
6. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
7. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ
8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

9. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร

ครู

กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6. งานจัดอัตรากำลังสอน**ผู้รับผิดชอบ**

- | | | |
|----------------------------|------------|------------------|
| 1. นายเลอศักดิ์ ตามา | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชญาณ์พัญ์ จันท์ชนะ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา | ครู | กรรมการ |
| 4. นางโสภารรณ หารงไชย | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวจาวรรณ ศรีอิสาน | ครู | กรรมการ |
| 6. นายเอกลักษณ์ ใจดี | ครู | กรรมการ |
| 7. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว | ครู | กรรมการ |
| 8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 9. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร | ครู | กรรมการ |

10. นายพนมพร พรหมพ่อ

ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- 1) ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางเรียนสอน
- 3) ดูแลการจัดตารางเรียนตารางสอนทุกภาคเรียน รวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- 4) จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
- 5) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

7. งานนิเทศการศึกษา**ผู้รับผิดชอบ**

1. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
4. นางโสภารวรรณ หารธงไชย	ครู	กรรมการ
5. นางสาวจารุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
6. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
7. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ
8. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางชญานัญพัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมการจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- 3) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการที่จำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม
- 5) ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
- 6) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 7) ส่งเสริมและแนะนำให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
- 8) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 9) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

8. งานวิจัยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
4. นางชญานัญพัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวเนตรนภา พิลาร์ตัน	ครู	กรรมการ
6. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครู	กรรมการ
7. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิจัยและสนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนนำความรู้ไปดำเนินการวิจัย
- 2) นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน
- 3) มีการประเมินผลงานวิจัยที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อ

- 4) ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|------------|---------------------|
| 1. นายเลิศศักดิ์ ตามา | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชญาญ์พัชญ์ จันทร์ชนะ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเอกลักษณ์ ใจดี | ครู | กรรมการ |
| 4. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวเนตรนภา พิลาร์ตัน | ครู | กรรมการ |
| 6. นายพนมพร พรหมพ้อ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 7. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประชุมเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกงาน/กลุ่มสาระ
- 2) วางแผนการประกันคุณภาพ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
- 4) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ให้ต้นสังกัด
- 5) เตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 หมวด 6 การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล

10. งานื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|---------------|------------------|
| 1. นายวีรศักดิ์ | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเลิศศักดิ์ ตามา | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร | ครู | กรรมการ |

4. นางชญาณ์พัญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการ
5. นายธนัทพงษ์ วั่งทะพันธ์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวเนตรภา พิลาร์ตัน	ครู	กรรมการ
7. นายพนมพร พรหมพ่อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นายภูวนัย อัครพิน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อนวัตกรรม
- 2) จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
- 3) จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอก
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่างๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
- 5) บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียน
- 7) พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
- 8) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
- 9) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

10.1 งานคัดเลือกแบบเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชญาณ์พัญ์ จันทร์ชนะ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	กรรมการ
4. นางโสภารรณ หารธงไชย	ครู	กรรมการ
5. นางสาวจาวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ
6. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
7. นายอลงกรณ์ แก่นแก้ว	ครู	กรรมการ

8. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
9. นายภาณุวัฒน์ ประทุมมั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. นายธนัทพงษ์ วั่งทะพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) ตรวจสอบหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพ หนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ ประกอบการเรียนการสอน
- 3) คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 4) ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี
- 5) ประสานงานสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

10.2 งานสอนนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวีรศักดิ์	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
2. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
4. นางชญาญ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการ
5. นายธนัทพงษ์ วั่งทะพันธ์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวเนตรภา พิลาร์ตัน	ครู	กรรมการ
7. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นายภูวนัย อัครพิณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อเพื่อการศึกษาโดยการออกแบบระบบการเรียนการสอน
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนออกแบบกลยุทธ์การสอนและคุณลักษณะของผู้เรียน
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนพัฒนาเทคโนโลยีด้านสื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีบูรณาการ

- 4) ส่งเสริมและพัฒนาอบรมครู ให้มีความรู้ ความสามารถในการ พัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้ครูนำสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้สำหรับตนเองและในสถานศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อเทคโนโลยี
- 6) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 63 – 69 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545)
- 2) กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศระยะ 2554-2563 พ.ศ.ของประเทศไทย
- 3) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

11. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
2. นางชญาณ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
4. นายวีรศักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นายณัฐพล เพชรดีคาย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน
- 5) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
- 6) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ.2548
- 5) เอกสารแนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา สำนักทดสอบการศึกษา สพฐ. พ.ศ.2546

11.1 งานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเลิศศักดิ์ ตามา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางชญาณ์พัญ์ จันทร์ชนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
4. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
5. นายณัฐพล เพชรดีคาย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายพนมพร พรหมพ่อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียน และโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินงาน และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน
- 2) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 4) ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- 5) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- 6) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร แลการลงทะเบียนวิชาเรียน
- 7) งานรับนักเรียน
 - 7.1 ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 ประสานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
 - 7.3 ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
 - 7.4 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

7.5 จัดทำคู่มือการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

- 8) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- 9) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- 10) ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
- 11) จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย และออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 12) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 13) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 14) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- 15) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
- 16) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 17) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 18) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 19) เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 20) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

11.2 งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------|
| 1. นางเนตรนภา พิลาร์ตัน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชญานัญพัชญ์ จันทร์ชนะ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเอกลักษณ์ ใจดี | ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร | ครู | กรรมการ |

5. นายธนัทพงษ์ วั่งทะพันธ์	ครู	กรรมการ
6. นายพนมพร พรหมพ่อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นายณัฐพล เพชรดีคาย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นายวีรศักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. นายภูวนัย อัครพิน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขำยหน้าที่

- 1) ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และ รายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
- 4) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
- 5) จัดทำเอกสารการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน และ ผู้ปกครองที่สนใจ
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 7) ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 8) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- 9) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 10) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

12. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางชญาญ์พัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวจากรุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	กรรมการ

5. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
6. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	กรรมการ
7. นายวีรศักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
8. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
- 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 5) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

11.1 งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางนุชจิรา หลานเศรษฐา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางชญาณ์พัทธ์ จันทรชนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
4. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	กรรมการ
5. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
6. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	กรรมการ
7. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนวนอน และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนวนอน และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนวนอนและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนวนอน
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนวนอน และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนวนอนระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนวนอน
- 9) เชื่อมโยงระบบแนวนอน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

12.2 งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวจรรุวรรณ ศรีอิสาน	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเลอศักดิ์ ตามา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางชญานัญพัชญ์ จันทร์ชนะ	ครู	กรรมการ
4. นายเอกลักษณ์ ใจดี	ครู	กรรมการ
5. นางสาวศิริรัตน์ โนจิตร	ครู	กรรมการ
6. นายธนัทพงษ์ วังทะพันธ์	ครู	กรรมการ
7. นายวีรศักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
8. นายพนมพร พรหมพ้อ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

- 3) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
- 4) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- 5) ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 6) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความสนใจ
- 7) จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร
- 8) บริการให้ยืม-คืนหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
- 9) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการน ำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- 10) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 11) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
- 12) จัดให้บริการด้านสารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- 13) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
- 14) จัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด
- 15) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



งานวางแผนด้านวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานวางแผนด้านวิชาการ

2. แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
- 2.2 วางแผนและกำหนดนโยบาย บริหารจัดการทางวิชาการของโรงเรียนเพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไป ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ/คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน วิชาการ
- 2.5 ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ
- 2.6 ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.7 ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- 2.8 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนที่ชัดเจน
- 2.9 สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 3.1 ประชุมคณะทำงาน
- 3.2 วางแผนและกำหนดนโยบายการบริหารจัดการทางวิชาการ ตามนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน ของแต่ละงาน
- 3.4 ดูแล ควบคุม ติดตามการจัดการเรียนการสอน
- 3.5 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอน
- 3.6 สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

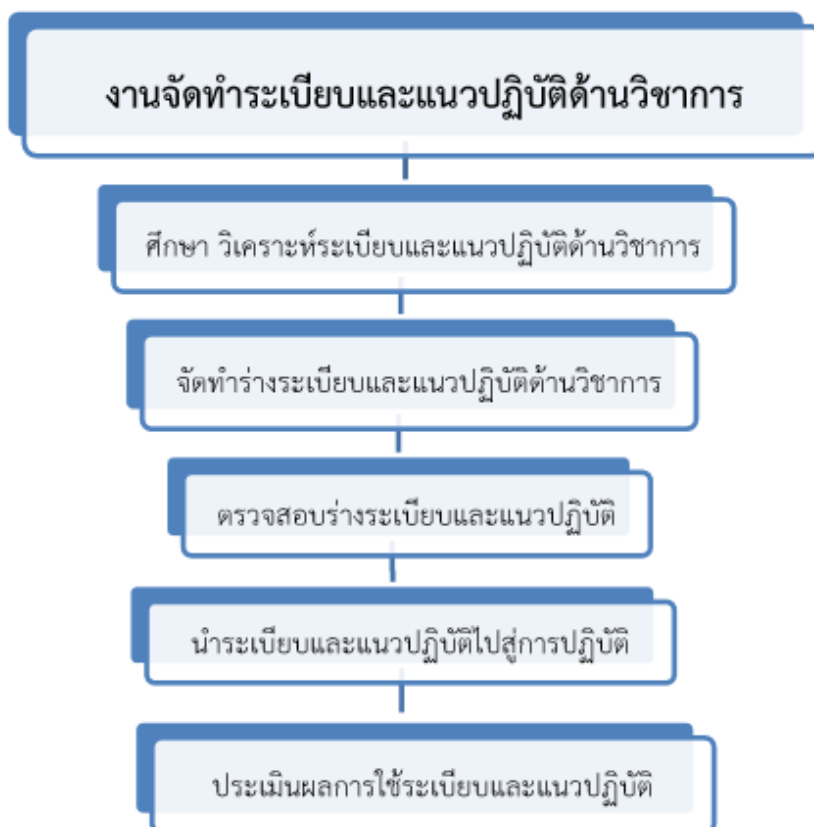
2.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

2.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

2.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

2.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานแนะแนว

1. ชื่อเรื่อง : งานแนะแนว

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

2.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

2.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

2.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

2.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

2.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

2.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

2.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ร่วมกันวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา และชุมชน

2.2 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน

2.4 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบตามองค์ประกอบของหลักสูตร โดยในรายวิชา พื้นฐานกำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ส่วนรายวิชาเพิ่มเติมกำหนดผลการเรียนรู้ตามรายวิชา

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.6 จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา และรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ

2.7 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.8 มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษาบนเว็บไซต์ ของโรงเรียน

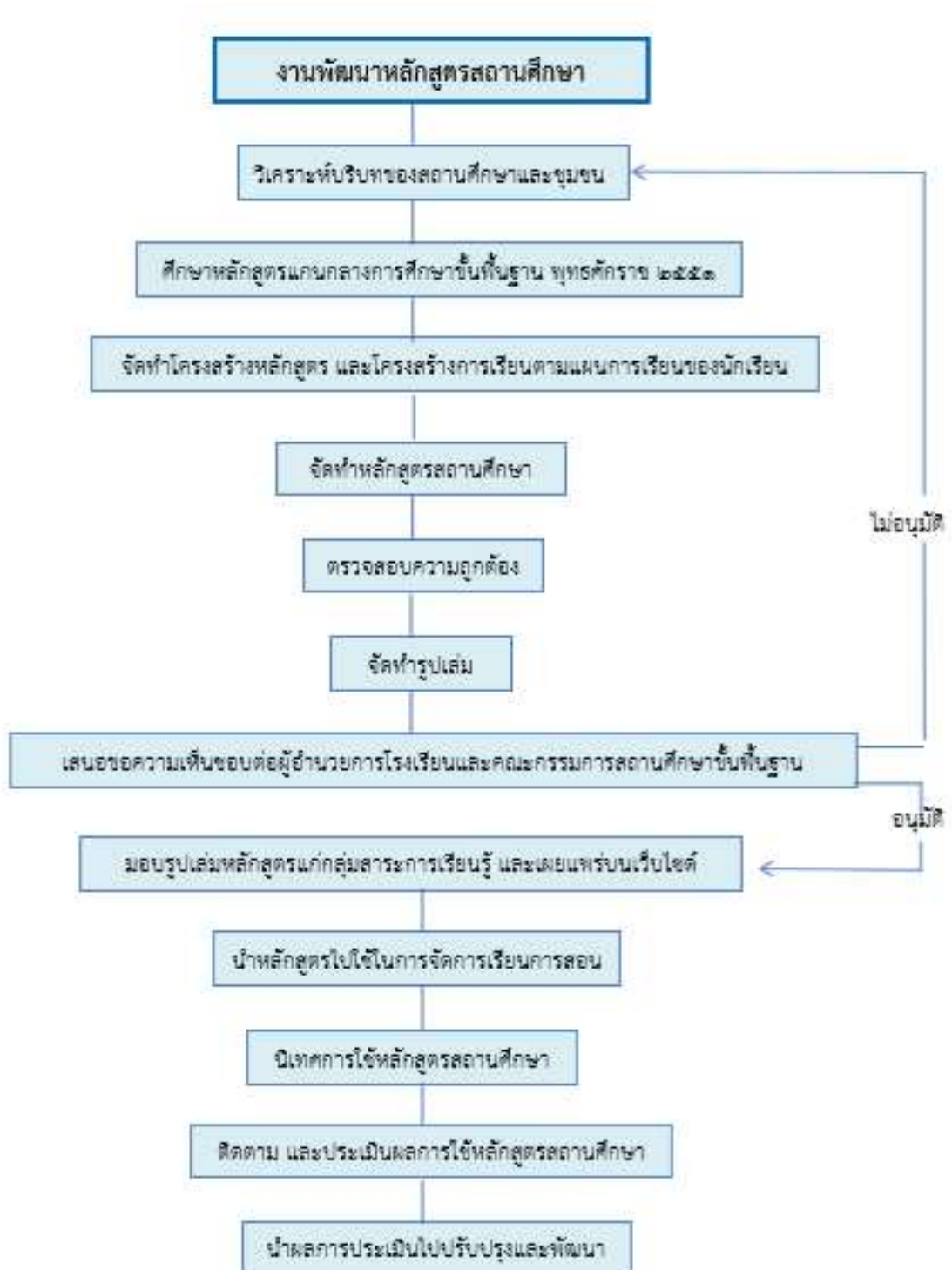
2.9 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.10 นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.11 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.12 นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มหลักสูตร
- แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา



งานจัดการเรียนการสอน

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดการเรียนการสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน

2.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

2.4 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมจัดให้ มี วิเคราะห์หลักสูตร

2.5 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.6 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการ อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

2.7 จัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

2.8 มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

2.9 ดูแล กำกับ ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในแต่ละรายวิชา

2.10 ตรวจสอบที่กการเข้าสอนของคุณครู

2.11 ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะนำ กิจกรรมนักเรียน ชมรม ลูกเสือ นักศึกษา วิชาทหาร

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดย

- วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับ ผู้เรียน

2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

2.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

2.4 ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

2.5 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.6 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 จัดให้มีนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

2.8 ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

2.9 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.10 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

2.10.1 จัดกิจกรรมแนะแนว โดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

2.10.2 จัดกิจกรรมนักเรียน โดย

- สนับสนุนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการงาน
- ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชาการ
- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



การจัดอัตรากำลังสอน

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดอัตรากำลังสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

2.2 ประสานฝ่ายสถานที่ในการจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

2.3 ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดอัตรากำลังในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อส่งฝ่ายบริหารวิชาการพิจารณา

2.2 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่ออนุมัติ

2.3 ตรวจสอบรายวิชาและรหัสวิชาให้ตรงกับหลักสูตรของสถานศึกษา

2.4 ดำเนินการจัดตารางสอนโดยโปรแกรมจัดตารางสอน รวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง

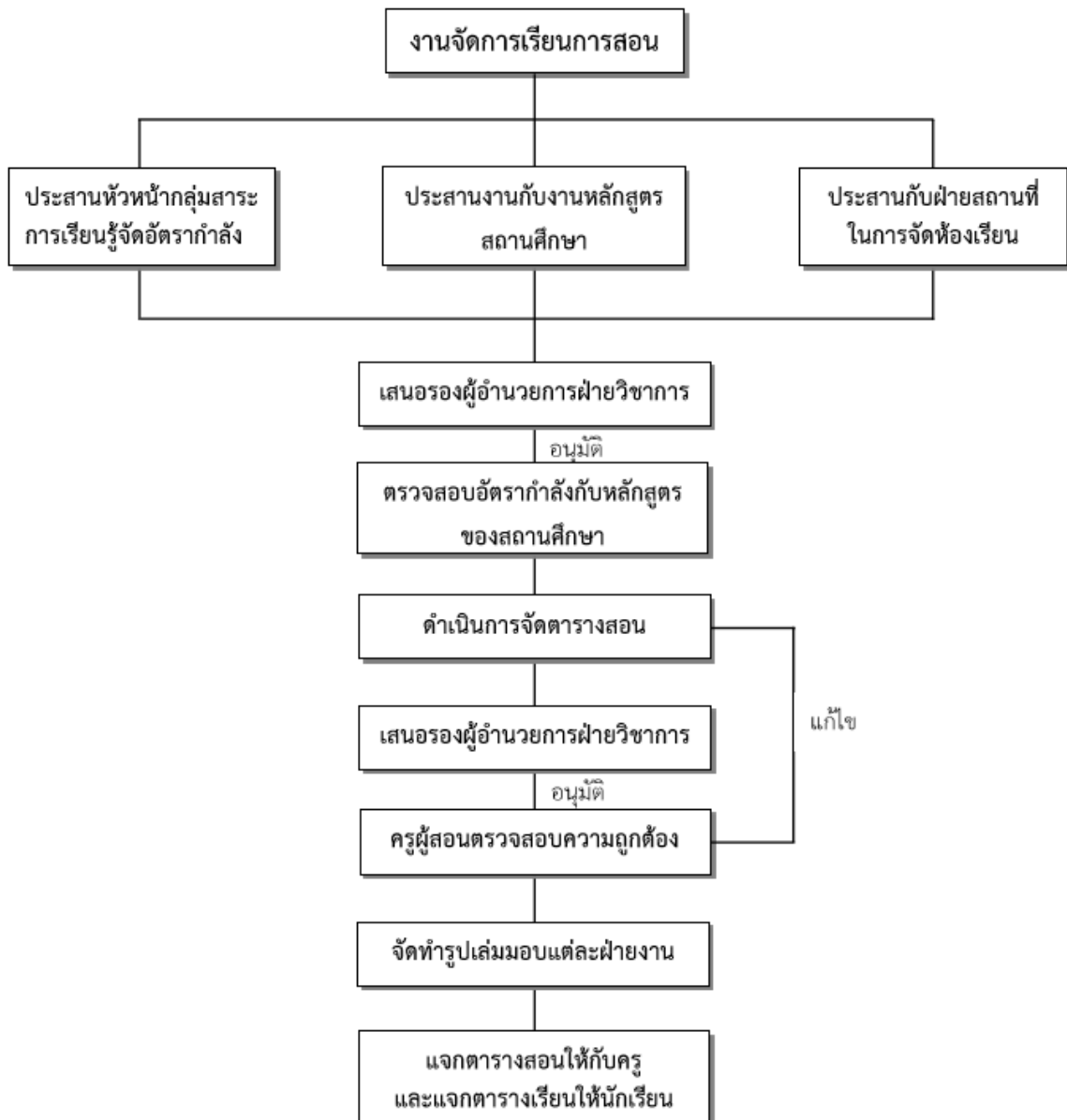
2.6 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่ออนุมัติ

2.7 พิมพ์ตารางสอนมอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ครูผู้สอนตรวจสอบและแจ้งฝ่ายจัดตารางสอนเมื่อมีการแก้ไข

2.8 พิมพ์ตารางสอนให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น

2.9 จัดทำรูปเล่มตารางสอนของครูและนักเรียนมอบแต่ละฝ่ายงาน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบฟอร์มอัตราค่าจ้างโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 4.2 แผนผังห้องเรียนโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 4.3 แบบฟอร์มตารางสอนโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 4.4 แบบฟอร์มตารางเรียนโรงเรียนวังยางวิทยาคม
- 4.5 แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียนโรงเรียนวังยางวิทยาคม



งานนิเทศการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานนิเทศการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประชุมคณะครูที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา

2.2 แจ้งครูทุกคนให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (ขณะที่ครูดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายงานนิเทศการศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นเพื่อประเมินคุณภาพ) จากนั้นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

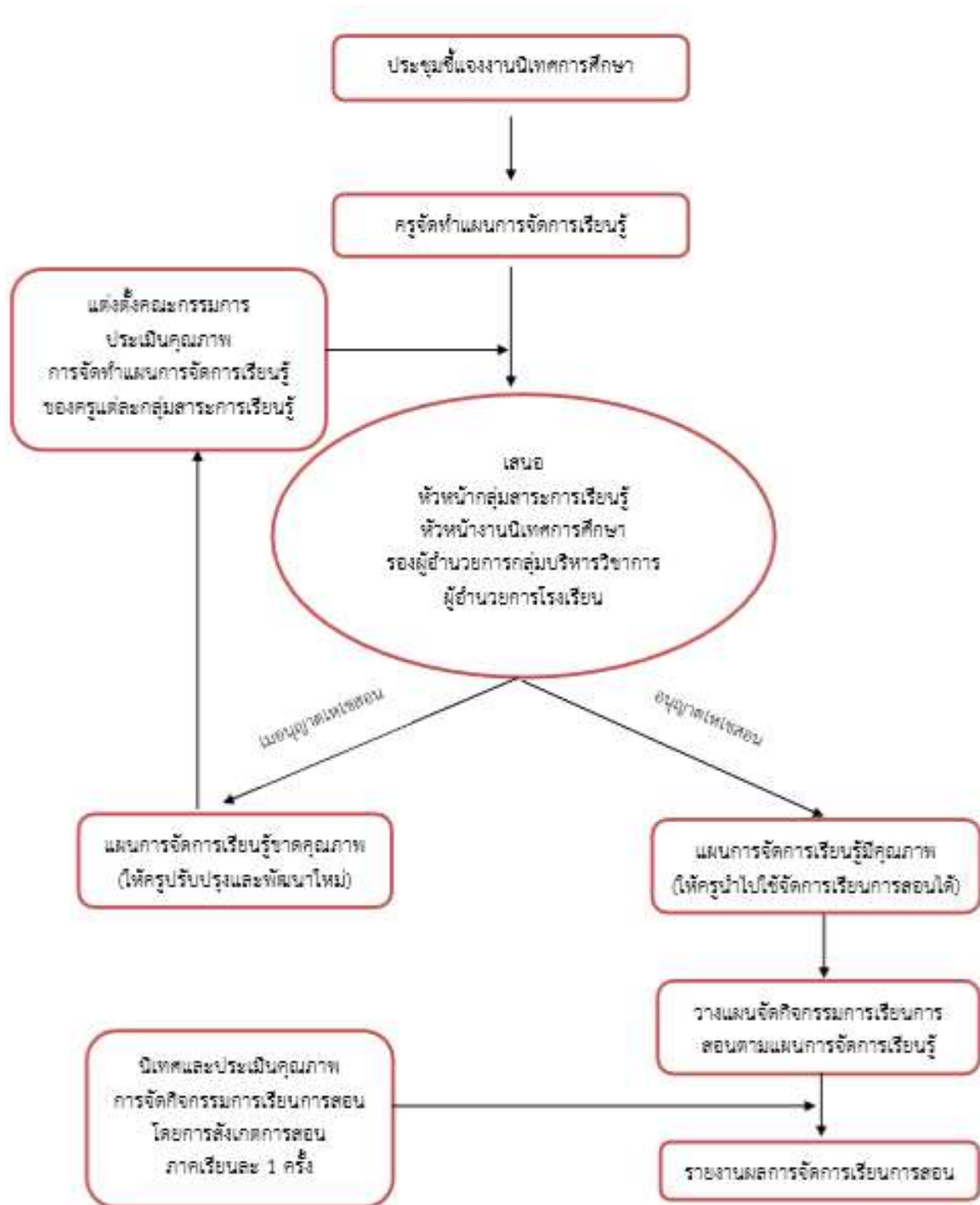
2.3 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพไปใช้ในจัดการเรียนการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพให้ครูนำไปปรับปรุงและพัฒนาใหม่

2.4 วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

2.5 นิเทศและประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการสังเกตการสอน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.6 สรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการสอน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความการส่งแผนการจัดการเรียนรู้
2. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
3. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยการสังเกตการสอน
 - ตารางสรุปผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมห้องเรียน



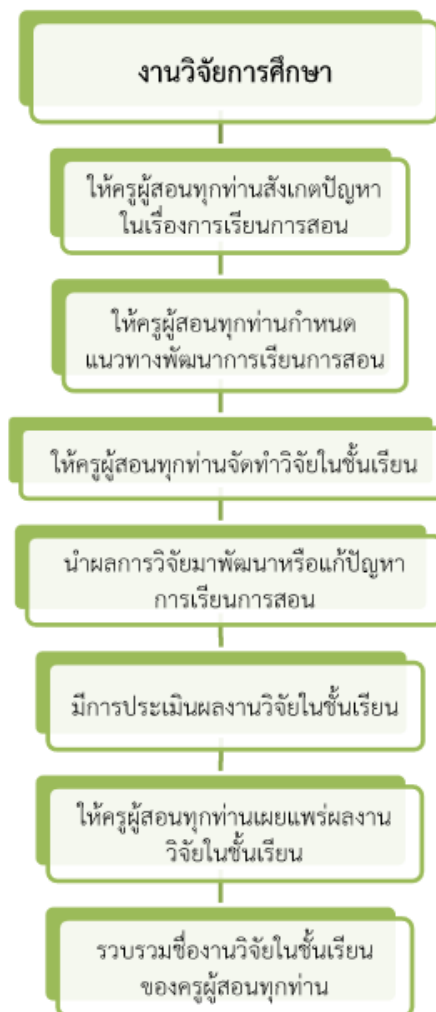
งานวิจัยการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานวิจัยการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ให้ครูผู้สอนทุกท่านสังเกตปัญหาในเรื่องการเรียนการสอน
- 2.2 ให้ครูผู้สอนทุกท่านกำหนดแนวทางพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2.3 ให้ครูผู้สอนทุกท่านจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2.4 นำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาการเรียนการสอน
- 2.5 มีการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2.6 ให้ครูผู้สอนทุกท่านเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2.7 รวบรวมชื่องานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนทุกท่าน โดยจัดพิมพ์ไว้เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานวิจัยในชั้นเรียน 5 บท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- คำถามการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย
 - 1) กลุ่มเป้าหมาย
 - 2) ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3) เนื้อหาที่ใช้
 - 4) ระยะเวลา
 - 5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา

2.2 ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกฝ่าย ทุกมาตรฐานที่รับผิดชอบ

2.3 รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน

2.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5 นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

2.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

2.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

2.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 คณะกรรมการตามคำสั่งประชุมความพร้อมในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลแบบเรียนและออกแบบสื่อ นวัตกรรม

3.3 ผลิตสื่อ นวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.4 พัฒนาครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

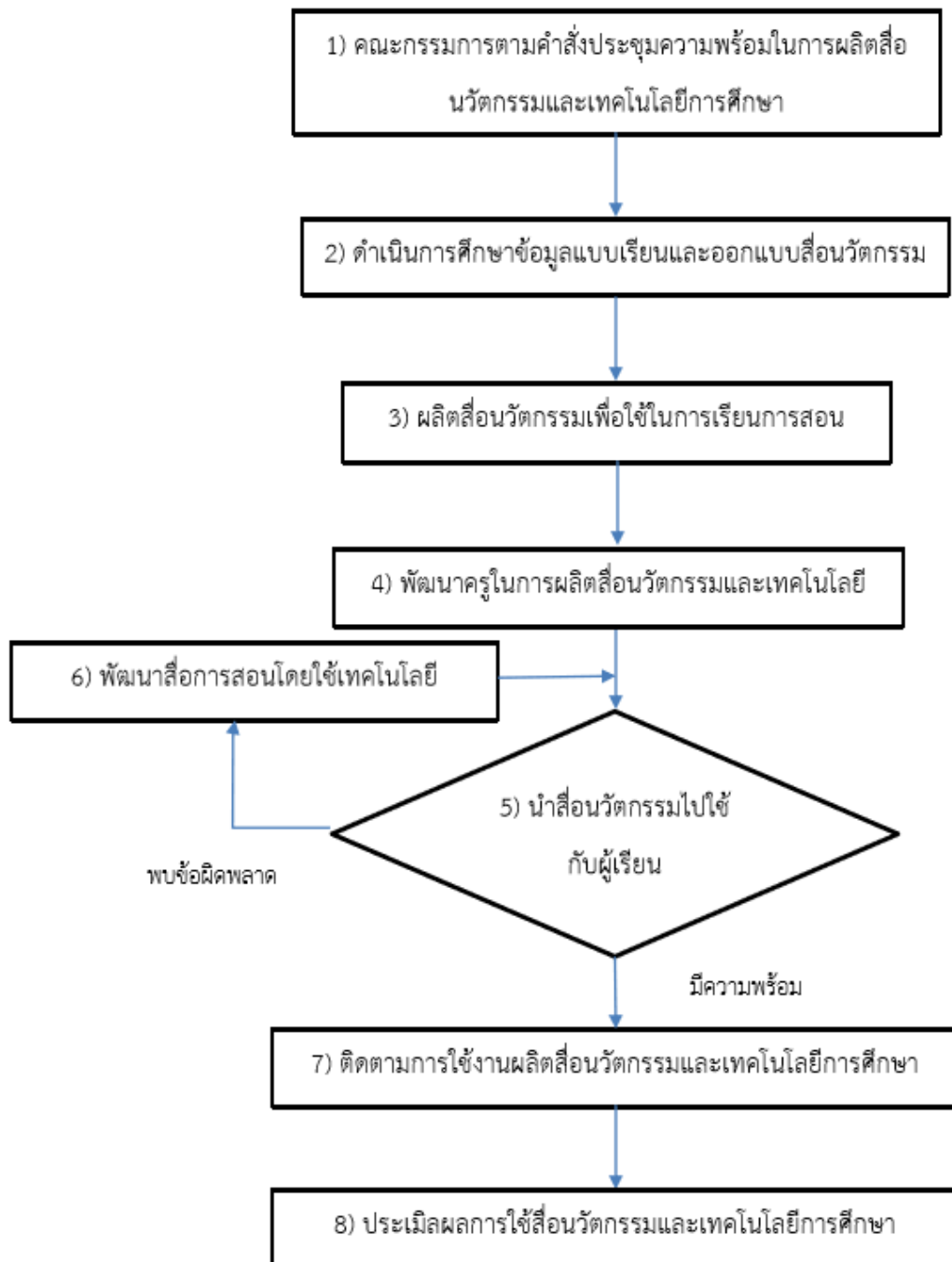
3.5 นำสื่อ นวัตกรรมไปใช้กับผู้เรียน

3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.8 ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบลงทะเบียนสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียนวังยางวิทยาคม



งานการคัดเลือกแบบเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานการคัดเลือกแบบเรียน

2. แนวทางปฏิบัติ

2.1 งานวิชาการศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.3 ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุม แจ้งเตรียมความพร้อมในการคัดเลือก หนังสือเรียน

2.4 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มประสานครูผู้สอนทุกคนในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือรายวิชา พื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม จากฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง 2560)ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.5 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มรายงานการประชุมการคัดเลือกหนังสือ และเขียนแบบฟอร์ม รายการ หนังสือลงในแบบฟอร์มสำรวจ

2.6 หัวหน้ากลุ่มสารถ้นำส่งงานวิชาการ

2.7 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ง) หรือ มาตรา 56 (2) (ข) แล้วแต่กรณี

2.8 งานงบประมาณจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.9 ตรวจสอบหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ ประกอบการเรียนการสอน

2.10 ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

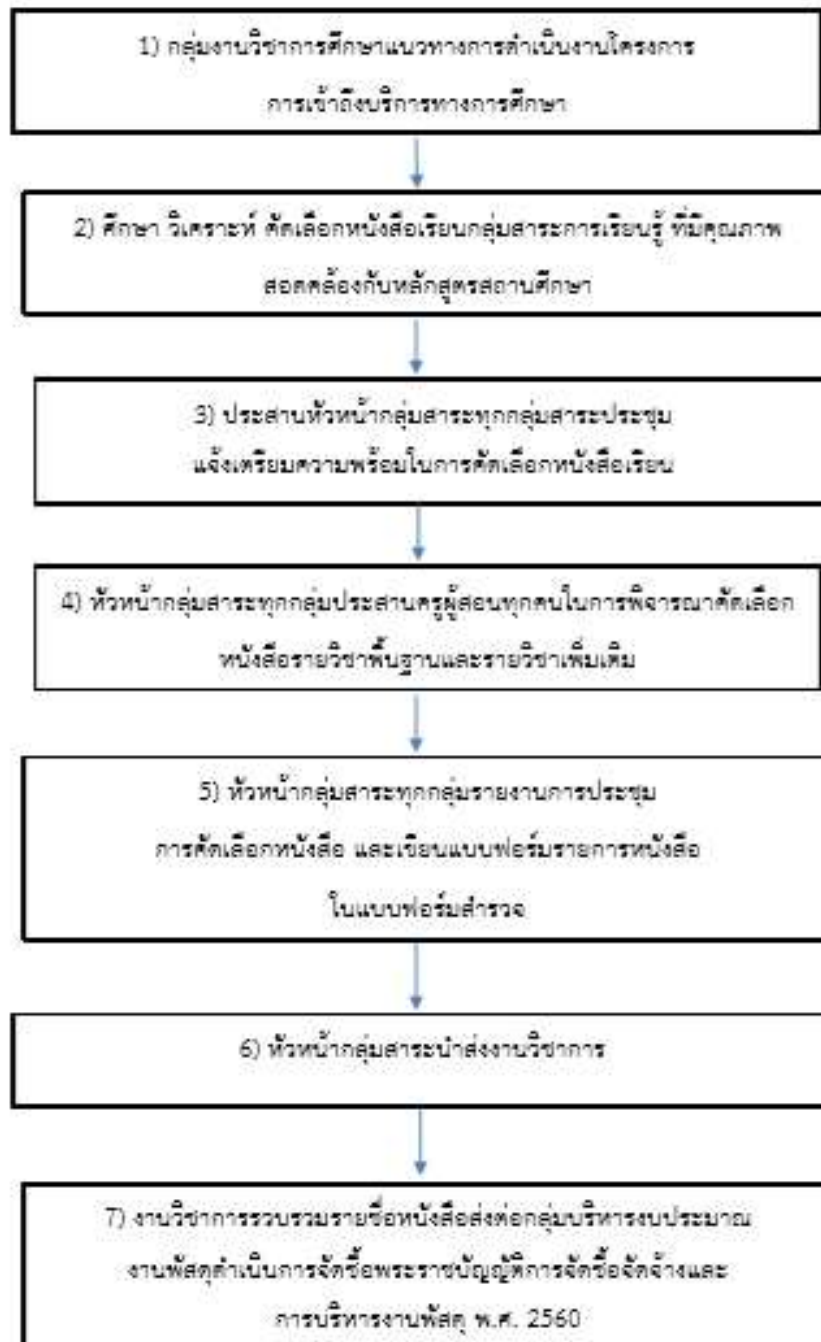
3.1 งานวิชาการแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ

3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุมครูในกลุ่มสาระในการคัดเลือกหนังสือเรียน

3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระจัดทำรายงานการประชุมคัดเลือกหนังสือส่งกลุ่มงานวิชาการ

3.4 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบลงรายการคัดเลือกหนังสือของแต่ละกลุ่มสาระ



งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของ สถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางาน ด้านวิชาการ

2.3 เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของ สถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของ คณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

2.4 ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อๆ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

2.6 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

2.7 ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.8 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนา วิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย ภายใน โรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยู โพรทัศน์

2.10 พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วน ที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

2.11 สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

2.12 พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยู โพรทัศน์ ทั้งส่วน ที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

2.13. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน

2.14 ประสานร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา การใช้สื่อวัตกรรมการ และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น

2.15 ประเมินผลการใช้สื่อวัตกรรมการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.1 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลและออกแบบสื่อวัตกรรมการเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.3 ผลิตสื่อวัตกรรมการเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.4 พัฒนาครูในการผลิตสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี

3.5 ครุนำสื่อวัตกรรมการไปใช้กับผู้เรียน

3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่หลากหลาย

3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีการศึกษา

3.8 ประเมินผลการใช้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-



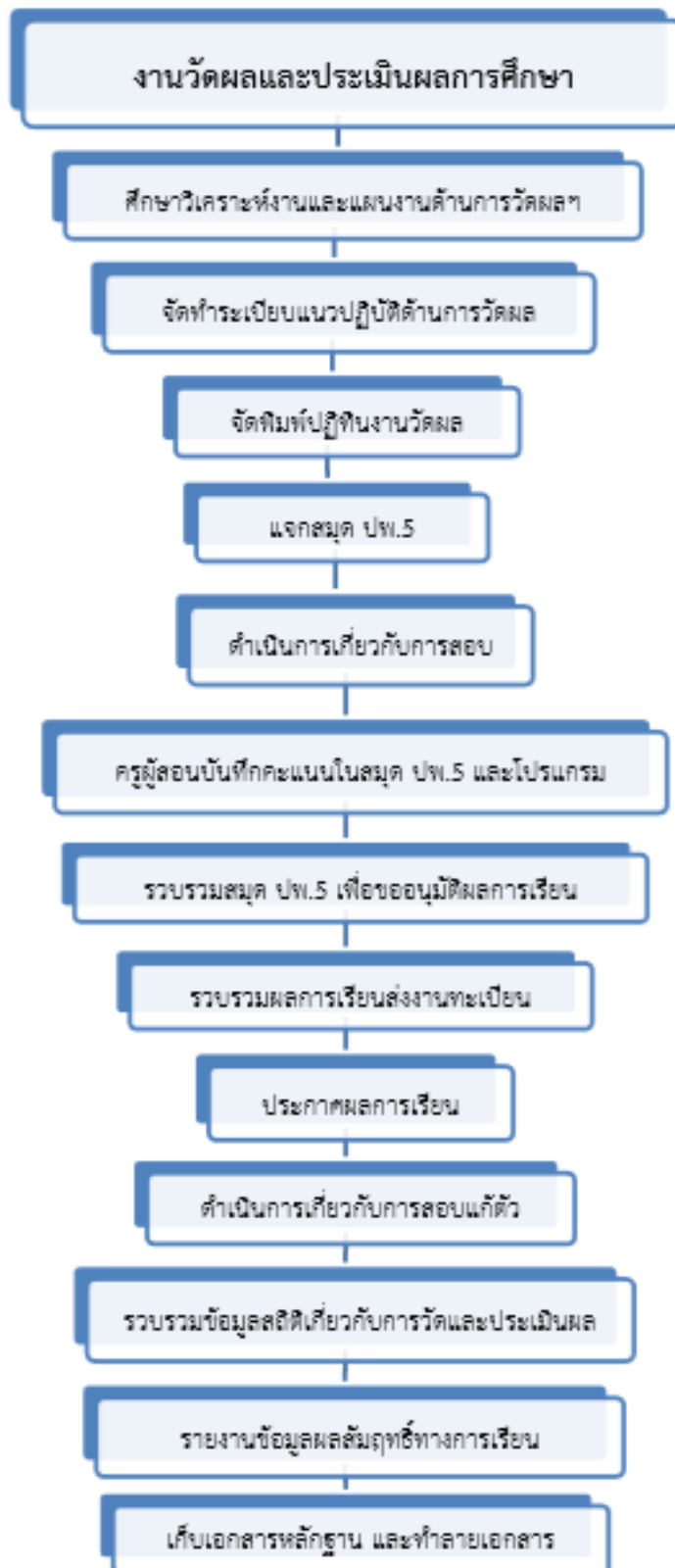
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์งานและแผนงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.2 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลและแจ้งให้ครูผู้สอนทราบ ทัวกัน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)
- 2.3 จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.4 แจกแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ให้แก่ครูผู้สอนตามรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน
- 2.5 กำหนดช่วงเวลาในการทำข้อทดสอบ/ตารางสอบ/และส่งแบบทดสอบ บรรจุข้อสอบ
- 2.6 ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ให้ครูผู้สอนวิชานั้น ๆ ดำเนินการสอบ เพิ่มเติมเพื่อเสนอรายชื่อต่อผู้บริหารพิจารณา
- 2.7 ครูผู้สอนบันทึกคะแนนในสมุด ปพ.5 และบันทึกคะแนนในโปรแกรมงานวัดผล
- 2.8 รวบรวมสมุด ปพ.5 เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 2.9 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 2.10 ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนรับทราบ
- 2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- 2.12 จัดทำหลักฐานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 2.13 รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.14 รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- 2.15 จัดเก็บหลักฐานการวัดผลประเมินผลการศึกษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการศึกษา และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามระเบียบ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารงานวัดและประเมินผล (FORM)

ที่	เรื่อง	เอกสาร			
		ครู		นักเรียน	
		ลำดับที่	รายการ	ลำดับที่	รายการ
1.	การสอบ	วผ. T01-1	แบบสำรวจเวลาสอบ	วผ. S01	แบบขอเลื่อนสอบ
		วผ. T01-2	แบบส่งข้อสอบและรับข้อสอบ		
		วผ. T01-3	รูปแบบข้อสอบ		
2.	การให้ มส	วผ. T02	แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% และ 60% ของเวลาเรียนทั้งหมด	วผ. S02	แบบขอมีสทึ้อสอบ
3.	สรุปผลการเรียน	วผ. T03-1	สรุปผลการเรียนรายวิชา (ครู)		
		วผ. T03-2	สรุปผลการเรียนหมวดวิชา (กลุ่มสาระการเรียนรู้)		
4.	การสอบแก้ตัว	วผ. T04-1	บันทึกข้อความ รายงานผลการสอบแก้ตัว	วผ. P04-1	บันทึกข้อตกลง เรียนซ้ำ
		วผ. T04-2	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (รายบุคคล)	วผ. P04-2	บันทึกข้อตกลง แก้ผลการเรียน (วิชาการกับผู้ปกครอง)
		วผ. T04-3	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	วผ. P04-3	บันทึกข้อตกลง แก้ผลการเรียน (ครูกับผู้ปกครอง)
5.	การเรียนซ้ำ	วผ. T05	แบบประเมินผลรายวิชา เรียนซ้ำ (สำหรับครู)	วผ. S05-1	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ
				วผ. S05-2	แบบบันทึกการเรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)



งานทะเบียน

1. ชื่อเรื่อง : งานทะเบียน

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

2.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

2.4 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1ต , รบ.1บ-ป , ปพ.1 : ต , ปพ.1 : ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่กำลังศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย

2.5 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผล การเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

2.6 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

2.7 ดำเนินการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

2.8 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

2.9 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต, ป) , (ปพ.1-ต,ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายในกรณีที่สูงอายุ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ

2.10 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบ หนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุดุริฎกัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

2.12 ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร – จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ปพ.1 : ต, ปพ.1 : ป

2.13 ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

1) การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน

- นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตัวบรรจงและชัดเจนแล้วยื่นแบบคำร้องที่งานทะเบียนห้องวิชาการ
- แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ไม่สวมเครื่องประดับ ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

2) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา (การขอเอกสาร ปพ.1 , รบ.1 , ใบประกาศนียบัตร ในกรณีชำรุด / สูญหาย)

- เขียนคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ยื่นใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีสูญหาย)
- แนบเอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือข้อมูลผิดพลาด)
- แนบรูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว จำนวน 2 แผ่น * รบ.1 รูปขนาด 2 นิ้ว * ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว (จบ 2549 - ปัจจุบัน)
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (กรณีสืบค้นไม่พบจะแจ้งให้ทราบ)

3) การขอย้ายสถานศึกษา

- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- เอกสารการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
- นักเรียนนำแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนและคะแนนระหว่างเรียนขอคะแนนและเวลาเรียนกับครูผู้สอน (กรณีย้ายระหว่างภาค)
- ติดต่อห้องงบประมาณ

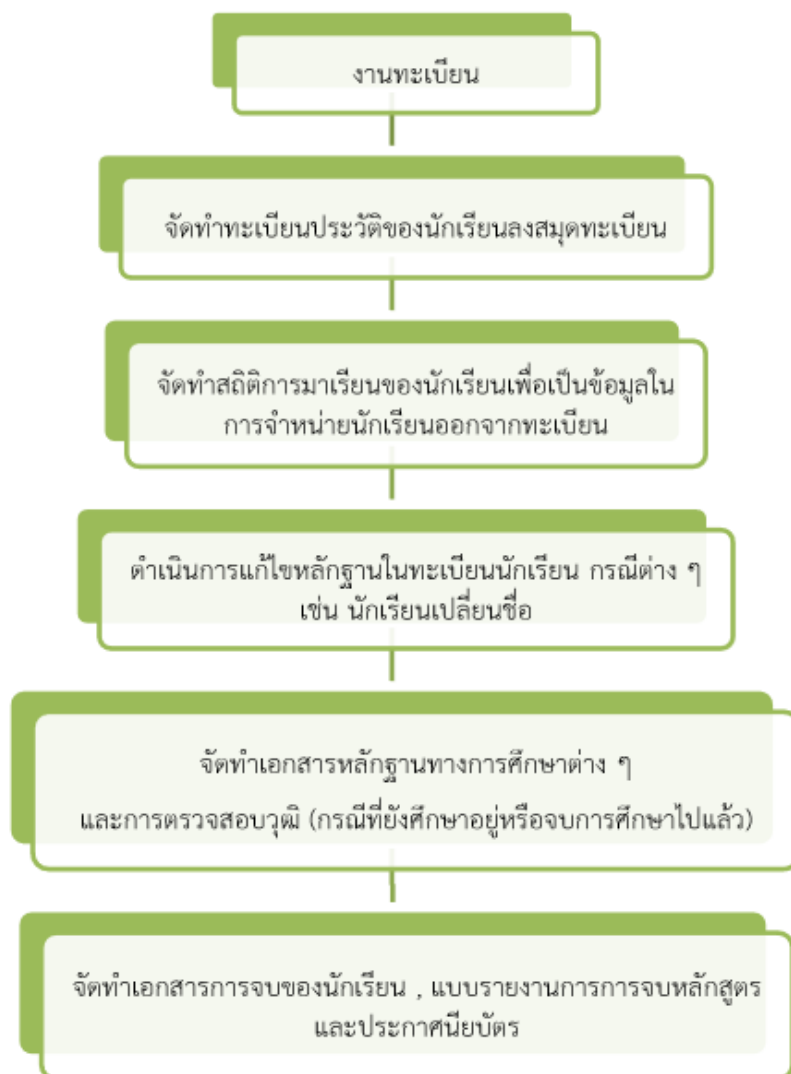
- ยื่นเอกสารพร้อมรูปถ่ายในเครื่องแบบนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- ติดต่อรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการหรือตามที่ทางโรงเรียน

นัดหมาย

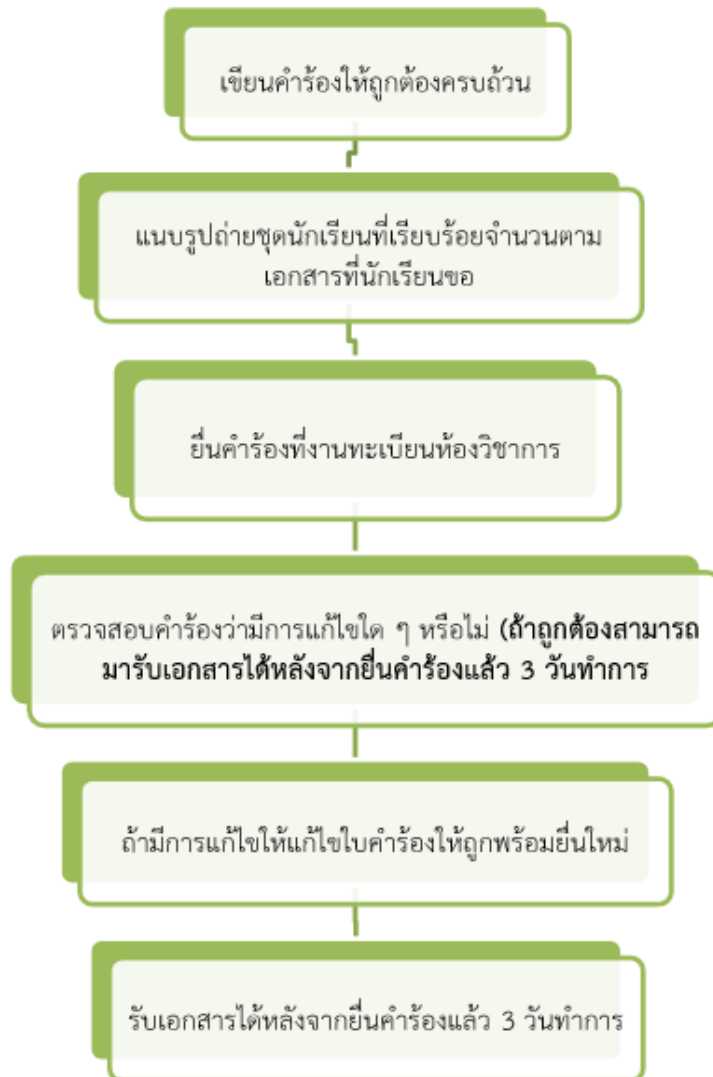
- นักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านไม่สามารถย้ายได้ต้องแก้ไขผลการเรียนให้เรียบร้อย

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

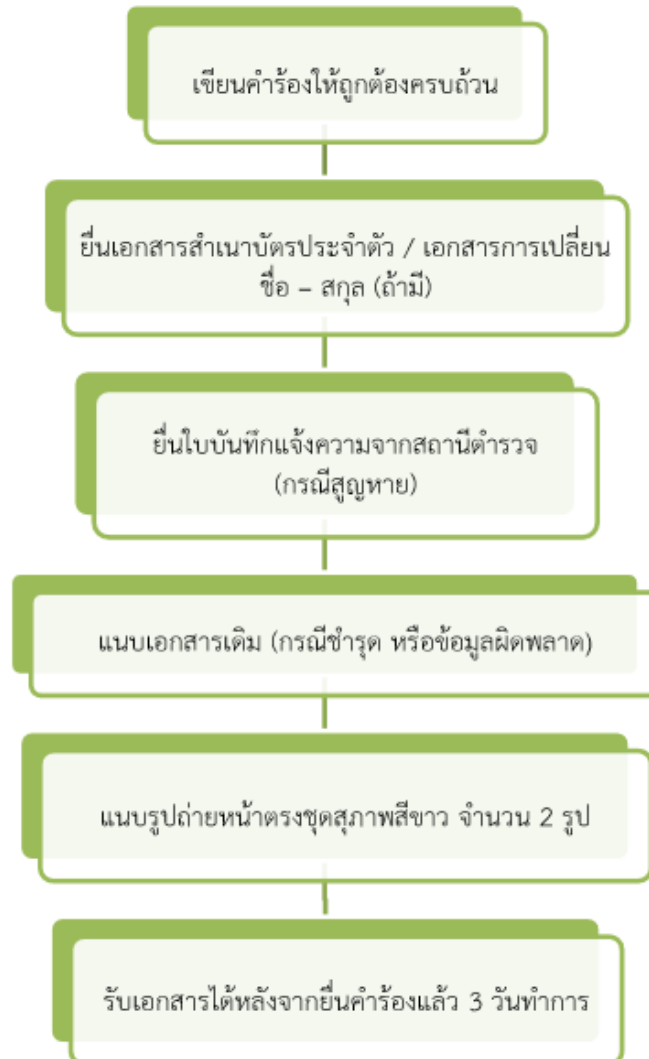
3.1 งานทะเบียน



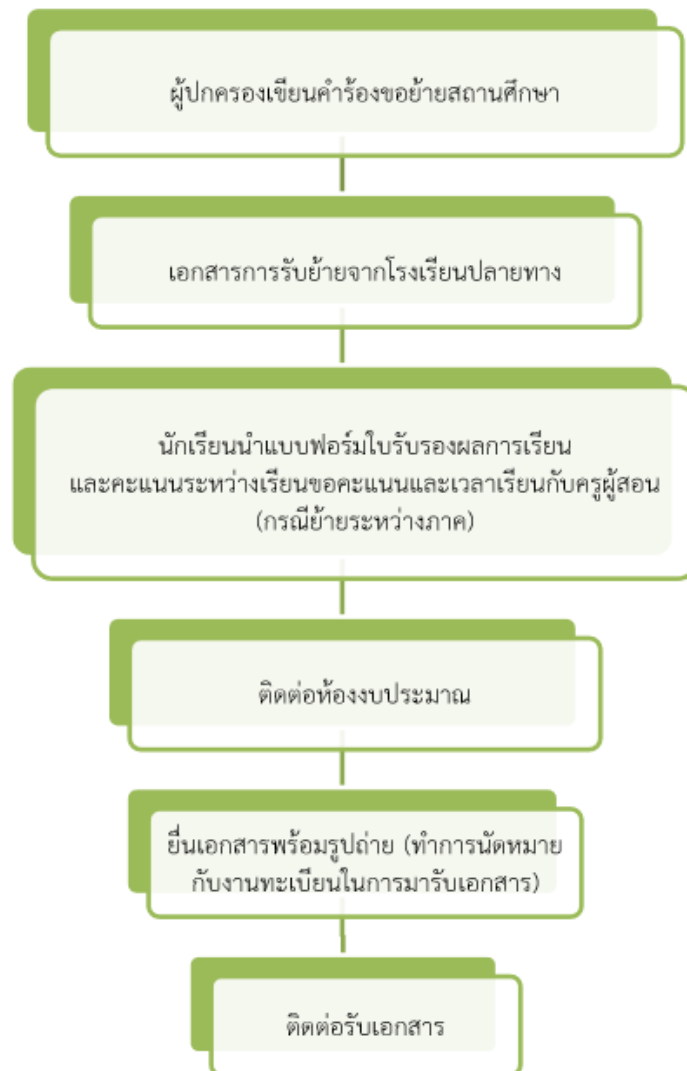
3.2 การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน



3.3 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



3.2 การขอย้ายสถานศึกษา



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานทะเบียน

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ - ใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) - ใบรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7)
ทบ.2	แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน
ทบ.3	แบบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1,รบ.1) กรณีสูญหาย
ทบ.4	แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (ใบลาออก)
ทบ.5	แบบคำร้องขอเปลี่ยน / แก้ไขชื่อ – สกุล
ทบ.6	แบบคำร้องขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (transcript)
ทบ.7	แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนฉบับภาษาอังกฤษ



งานรับนักเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานรับนักเรียน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ

2.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 จัดทำเอกสารการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

2.4 นำเรื่องการรับนักเรียนเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการรับนักเรียน

2.5 ส่งเรื่อง การรับนักเรียนของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

2.7 รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 เอกสารการรับสมัคร
- 4.2 ปฏิทินการรับสมัคร
- 4.3 บัญชีการรับสมัคร
- 4.4 ใบสมัคร
- 4.5 ใบมอบตัว



งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น

2.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

2.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.5 ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

1. ชื่อเรื่อง : งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
- 2.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน และบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 2.4 จัดทำระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีการจัดป้ายนิเทศในชั้นเรียน มีห้องปฏิบัติการพิเศษต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ใช้บริการ เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องศูนย์ภาษา ห้องศิลปะ ห้องดนตรีไทย ห้องดนตรีสากล ห้องนาฏศิลป์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น
- 2.5 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2.6 ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ประเมิน/สรุปผล การใช้แหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบบันทึกการลงชื่อเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน



งานห้องสมุด

1. ชื่อเรื่อง : งานห้องสมุด

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2.2 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
- 2.3 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 2.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 2.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง
- 2.6 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
- 2.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 2.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 2.9 ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- 2.10 ดำเนินงานบริการห้องสมุด ดังนี้
 - 1) บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
 - 2) บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
 - 3) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
 - 4) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือ การใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

6) บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัย รักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7) บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่ เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการจากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8) บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9) บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียน การสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชา ต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ในการศึกษาค้นคว้า

11) บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12) บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุด อาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ(ห้องสมุดเสียง) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-