



คำสั่งโรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม

ที่ 130 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ แผนงานและประกันคุณภาพ
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการงานแผนงานและประกันคุณภาพ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. นางอุไร พุ่มดี	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3	งานห้องสมุด
4. นางสาวกัญชวลัย ศรีลามา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3	งานหลักสูตร
6. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1	งานทะเบียน
6. นางสาวศิริพร รูปทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	งานแนะแนว
7. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	งานวัดผลและประเมินผล
8. นางสาวชญานา โสมณวัฒน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	งานสำนักงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- 1.1 กำหนดนโยบายและวางแผน กำกับ ติดตาม ด้านงานวิชาการงานแผนงานและประกันคุณภาพ และ ดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น และตัวชี้วัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 1.2 เป็นที่ปรึกษา เสนอให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการงานแผนงานและประกันคุณภาพ
- 1.3 ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆของกลุ่มบริหารงาน วิชาการงานแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
- 1.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 1.6 จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.7 พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งและนโยบายของกระทรวง
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2.2 ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน
- 2.3 นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
- 2.4 ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ประชุมครู-อาจารย์ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา

2.6 กำกับ ดูแลการเรียนการสอน นิเทศการสอน ตรวจนิเทศ บันทึกการสอน โครงการสอน และ เอกสารทางบริหารงานวิชาการอื่นๆ

2.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1

2. นางสาวชญาภา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

3.1 รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.2 จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือนักเรียน

3.3 จัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.5 จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.6 จัดทำ ใช้ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

3.7 จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สื่อการสอนและวัสดุฝึกแก่ครูในด้านการเรียนการสอน

จัดทำสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.8 จัดทำพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.9 อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.10 จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนงานวิชาการและจัดการศึกษา มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

4.1 วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น และตัวชี้วัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

4.2 จัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน

4.3 จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามแนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

4.5 รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อการมีงานทำตามแนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

4.6 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามแนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

4.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

5.1 จัดทำหลักสูตรโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

5.2 จัดแผนการเรียนการสอน ตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในกลุ่มสาระที่เปิดสอนในโรงเรียนและจัดกิจกรรมในหลักสูตร

5.3 พัฒนาระบบการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

5.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เช่น การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

5.5 ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดห้องวิชา ห้องปฏิบัติการ การจัดศูนย์การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศทางวิชาการ

5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดกลุ่มการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3

2. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

6.1 จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์

6.2 จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

6.3 ประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

6.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดตารางสอน มอบหมายให้

1. นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

7.1 ตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน

7.2 จัดทำตารางสอนรวม

7.3 จัดทำตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน

7.4 ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

7.5 นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

7.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน มอบหมายให้

1. นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

8.1 จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

8.2 จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม

8.3 จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

8.4 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ

8.5 ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

8.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. การจัดครูสอนแทน มอบหมายให้ นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3 และนางสาวนราวดี ศรีเนตร ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 9.1 จัดครูเข้าสอนแทน
- 9.2 จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน
- 9.3 จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์จัดการเรียนรู้
- 9.4 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
- 9.5 ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน
- 9.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ มอบหมายให้

1. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ
2. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 10.1 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 10.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 10.3 จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 10.4 จัดทำระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 10.5 ประเมินผลและพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนิน
- 10.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

11.1 การจัดทำการใช้การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 11.1.1 ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนแบบอิงมาตรฐานและครูมีแผนการจัดการเรียนรู้
- 11.1.2 รวบรวมหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 11.1.3 รวบรวมหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา
- 11.1.4 จัดทำหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบได้
- 11.1.5 ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
- 11.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 11.2.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 11.2.2 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 11.2.3 จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 11.2.4 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 11.2.5 ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 11.2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11.3 การจัดหาจัดทำใช้บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นางสาวชญภา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 11.3.1 จัดหาและจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
- 11.3.2 จัดหาและจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 11.3.3 นำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
- 11.3.4 บำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
- 11.3.5 ประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
- 11.3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11.4 การจัดสอนซ่อมเสริม มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 11.4.1 จัดสอนซ่อมเสริม
- 11.4.2 จัดทำแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม
- 11.4.3 ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- 11.4.4 นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- 11.4.5 นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม
- 11.4.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11.5 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร มอบหมายให้

1. นายชุมพร เวชกามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 11.5.1 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- 11.5.2 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 11.5.3 สำนวญความต้อการความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- 11.5.4 ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
- 11.5.5 ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 11.5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

12.1 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย 6 ประเภท
- 12.1.2 ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- 12.1.3 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
- 12.1.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
- 12.1.5 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 12.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.2 โรงเรียนส่งเสริมครูให้ได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี มอบหมายให้ นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.2.1 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการร้อยละ 20-80 ขึ้นไป
- 12.2.2 ครูทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ
- 12.2.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.3 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.3.1 สำนวญความต้อการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน
- 12.3.2 กำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.3.3 ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
- 12.3.4 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- 12.3.5 นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
- 12.3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.4 การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน มอบหมายให้ นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3 และนางสาวกัญชัช ศรีลามา ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.4.1 จัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย๕ประเภท
- 12.4.2 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- 12.4.3 นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 12.4.4 ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- 12.4.5 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 12.4.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.5 การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3
2. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.5.1 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 12.5.2 จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- 12.5.3 นำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 12.5.4 ประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- 12.5.5 เผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 12.5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.6 การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 12.6.1 ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- 12.6.2 จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- 12.6.3 ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้
- 12.6.4 ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการบริหารงาน

วิชาการ

- 12.6.5 จัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 12.6.6 จัดสร้างจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- 12.6.7 ให้บริการห้องผลิตสื่อและห้องสืบค้นความรู้ บริการครูผู้สอน
- 12.6.8 จัดโครงการประกวดสื่อ นวัตกรรมที่เป็นผลงานของครู
- 12.6.9 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูส่งสื่อ นวัตกรรมเข้าประกวดแข่งขันในระดับต่างๆ
- 12.6.10 สนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อและรายงานผลการใช้ในรูปแบบของการวิจัย
- 12.6.11 จัดทำทะเบียน ข้อมูล สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 12.6.12 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี

และการใช้ห้องที่ให้บริการในการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

- 12.6.13 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ
- 12.6.14 ส่งเสริมและให้บริการการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
- 12.6.15 จัดอบรมและส่งเสริมบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอก
- 12.6.16 จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีพร้อมจัดทำบัญชีไว้อย่างชัดเจน
- 12.6.17 ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- 12.6.18 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 12.6.19 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. การวัดผลและประเมินผลการศึกษาและงานทะเบียน

13.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษา มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นางสาวชญากา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
3. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 13.1.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 13.1.2 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 13.1.3 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการศึกษา
- 13.1.4 จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและวัสดุซึ่งจะต้องใช้ในงานประเมินผล
- 13.1.5 จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงาน และการทำงานของงานวัดผลประเมินผล
- 13.1.6 วางแผนการวัดผลระหว่างภาค ปลายภาค และการสอบแก้ตัว
- 13.1.7 รวบรวมการประเมินผลการเรียนนักเรียน เพื่อนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ
- 13.1.8 บริการเกี่ยวกับเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
- 13.1.9 ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, ”ร“, ”มส“, ”มผ“ พร้อมรายงานเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 13.1.10 จัดทำสมุดสรุปลผลการเรียนทุกด้านประจำภาคและประจำปีไว้ในแต่ละระดับชั้น
- 13.1.11 รับผิดชอบรวบรวมตรวจไขข้อสอบ/ดำเนินการวัดผล/การประเมินผลของทุกกลุ่มสาระ
- 13.1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- 12.1.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการศึกษา มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นางสาวชญากา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 13.2.1 สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- 13.2.2 สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- 13.2.3 วิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
- 13.2.4 วิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

13.2.5 จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

13.2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1

2. นางสาวชญากา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

12.3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

12.3.2 สร้างเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนแลเพียงพอ

12.3.3 จัดเก็บเอกสารวัดผลประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้

12.3.4 ปรับปรุงเอกสารวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้

12.3.5 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

12.3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1

2. นางสาวชญากา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

12.4.1 จัดเก็บหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน

12.4.2 จัดเก็บหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน

12.4.3 จัดทำรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

12.4.4 จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย

12.4.5 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

13.5 การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1

2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

3. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

13.5.1 จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน

13.5.2 จัดทำทะเบียนนักเรียนและมีข้อความครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

13.5.3 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ

13.5.4 กำหนดแหล่งในการจัดเก็บรักษาทะเบียนนักเรียนที่ดีและปลอดภัย

13.5.5 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนอย่างทั่วถึง

13.5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.6 งานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

13.6.1 งานทะเบียน มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู

2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

3. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 13.6.1.1 ประกาศรับสมัคร รับมอบตัวและจัดเก็บเอกสารนักเรียนที่เข้าใหม่และย้ายให้เป็นระเบียบ
- 13.6.1.2 ขึ้นทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน และงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน
- 13.6.1.3 จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่อไปนี้เป็นปัจจุบัน
 - ทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบวัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนจำหน่าย
 - ทะเบียนแวนลอยนักเรียน
 - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล การย้ายที่อยู่
 - หลักฐานการย้าย
- 13.6.1.4 ออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน รายงานผลการประเมินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 13.6.1.5 เก็บรักษาใบ ป.พ.1, ประกาศนียบัตรของนักเรียน
- 13.6.1.6 ออกใบ ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3 , ปพ.7
- 13.6.1.7 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบ
- 13.6.1.8 ประกาศเรื่องการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียนให้บุคลากรทราบ
- 13.6.1.9 แจ้งครูอาจารย์เมื่อนักเรียนลาออก, หยุดพักการเรียน หรือแวนลอย

13.6.2 งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มอบหมายให้

1. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ
2. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 13.6.2.1 จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- 13.6.2.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 13.6.2.3 ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 13.6.2.4 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 13.6.2.5 เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 13.6.2.6 ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 13.6.2.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.6.3 งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) และ SGS มอบหมายให้

1. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1
2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ
3. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 13.6.3.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- 13.6.3.2 รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของผู้เรียน
- 13.6.3.3 ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR) และรายงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด

13.6.3.4 ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด

13.6.3.5 ดูแลระบบผลการเรียนออนไลน์ (SGS)

13.6.3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14.1 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้ นายชุมพร เวชกามา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.3 เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14.1.2 ประสานงานกลุ่มสาระในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

14.1.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคมตนเอง และส่วนรวม

14.1.4 กำหนดหลักการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับวัย และวุฒิภาวะ ความสนใจความถนัดตามธรรมชาติ ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

14.1.5 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการหลากหลายและรายงานทุกครั้ง

14.1.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนที่สัมพันธ์กับโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและชุมชน

14.1.7 กำกับดูแล การจัดกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

14.1.8 จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการและทางศาสนา

14.1.9 นิมนต์พระมาให้การอบรมธรรมะในวันเทศกาลวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

14.1.10 นำนักเรียนไปปฏิบัติธรรมที่วัดตามโอกาสอันควร

14.1.11 ติดตาม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหนึ่ง ๆ

14.1.12 ศึกษาค้นคว้า ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

14.1.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.2 งานแนะแนว มอบหมายให้

1. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

2. นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.2.1 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านอาชีพ การศึกษา และส่วนตัวทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

14.2.2 จัดหางานและจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน รวมทั้งการช่วยเหลือในการตัดสินใจเลือกในเรื่องต่าง ๆ ของนักเรียน

14.2.3 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยลดปัญหาหรือแก้ปัญหาของนักเรียน

14.2.4 เป็นที่ปรึกษาหารือให้คำแนะนำแก่ครู อาจารย์ภายในโรงเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับนักเรียน

14.2.5 บริการสนเทศ ด้านอาชีพและการศึกษาตลอดจนบริการสนเทศ เพื่อการพัฒนาชีวิตและสังคมแก่นักเรียนในโรงเรียนและผู้สนใจ

14.2.6 ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน รวมทั้งติดตามผล

14.2.7 จัดกิจกรรมแนะแนวให้กับนักเรียน

14.2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของนักเรียนทุนและนักเรียนที่เปิดบัญชีเงินฝาก

14.2.9 ดำเนินเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

14.2.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.3 งานกิจกรรมลูกเสือ มอบหมายให้ นายชุมพร เวชกามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.3.1 จัดระบบการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ

14.3.2 จัดทำทะเบียนการตั้งกองลูกเสือ การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

14.3.3 จัดให้มีการพัฒนาครูอาจารย์ในกิจกรรมลูกเสือ

14.3.4 จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล การสอบรายวิชาพิเศษในกิจกรรมลูกเสือ

14.3.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.4 งานกิจกรรมเนตรนารี มอบหมายให้ นางณัฐยา บุตรดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.4.1 จัดระบบการเรียนการสอนกิจกรรมเนตรนารี

14.4.2 จัดทำทะเบียนการตั้งกองเนตรนารี การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเนตรนารี

14.4.3 จัดให้มีการพัฒนาครูอาจารย์ในกิจกรรมเนตรนารี

14.4.4 จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล การสอบรายวิชาพิเศษในกิจกรรมเนตรนารี

14.4.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.5 งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ มอบหมายให้ นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.5.1 จัดระบบการเรียนการสอนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

14.5.2 จัดทำทะเบียน การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาผู้บำเพ็ญประโยชน์

14.5.3 จัดให้มีการพัฒนาครูอาจารย์ในกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

14.5.4 จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล การสอบรายวิชาพิเศษในกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

14.5.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.6 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้ นางสาวจันทร์ทิมา ภาะวัง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.6.1 ควบคุม ดูแล นักศึกษาวิชาทหาร

14.6.2 ประสานงานการจัดระบบการเรียนการสอนกับจังหวัดทหารบกที่รับผิดชอบ

14.6.3 รายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

14.6.4 เตรียมความพร้อมนักศึกษาวิชาทหาร

14.6.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.7 งานกิจกรรมชุมนุม มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.7.1 เปิดให้ผู้เรียนเลือกลงทะเบียนในกิจกรรมที่ตนสนใจ

14.7.2 จัดทำทะเบียนกิจกรรมที่เปิดในแต่ละปีการศึกษา

14.7.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบรายกิจกรรม

14.7.4 จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละกิจกรรม

14.7.5 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียน ให้เร่งดำเนินการลงทะเบียนให้ครบถ้วน

14.7.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.8 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ บัวจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

14.8.1 ออกแบบการจัดกิจกรรม วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์

14.8.2 จัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียน โดยผู้เรียนสามารถจัดกิจกรรมตามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และประสบการณ์ ซึ่งสามารถจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

14.8.3 จัดกิจกรรมลักษณะโครงการ โครงการหรือกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนนำเสนอการจัดกิจกรรมต่อโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน

14.8.4 จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่น หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนอาสาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่จัดกิจกรรมในลักษณะเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยผู้เรียนสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรม

14.8.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14.9 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ มอบหมายให้ นางสาวนราวดี ศรีเนตร

ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

13.9.1 ออกแบบการจัดกิจกรรม วางแผนการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

13.9.2 จัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียน โดยผู้เรียนสามารถจัดกิจกรรมตามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และประสบการณ์ ซึ่งสามารถจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

13.9.3 จัดกิจกรรมลักษณะโครงการ โครงการหรือกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนนำเสนอการจัดกิจกรรมต่อโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน

13.9.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

15. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้ นางอุไร พุมดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3 และนางสาวกัญชัช

ศรีลามา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

15.1 จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

15.2 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นและสถานที่ใกล้เคียง

15.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูนักเรียนหน่วยงานองค์กรและสถาบันอื่น

15.4 จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

15.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 15.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 15.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

16. งานห้องสมุด มอบหมายให้ นางอุไร พุ่มดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 16.1 จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
- 16.2 จัดทำทะเบียนหนังสือ
- 16.3 บริการยืมหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า
- 16.4 จัดทำหมวดหนังสือและบัตรรายการ
- 16.5 เข้าเล่มหนังสือและซ่อมแซมหนังสือ
- 16.6 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 16.7 แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 16.8 จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
- 16.9 จัดมุมความรู้ต่างๆ ในห้องสมุด
- 16.10 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- 16.11 จัดทำทะเบียนวารสารและกฤตภาค
- 16.12 จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
- 16.13 จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด
- 16.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

17. งานจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมสนับสนุนการสอน

17.1 โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC) มอบหมายให้

- 1. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.1.1 จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม (DMC)
- 17.1.2 จัดทำข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 17.1.3 จัดทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
- 17.1.4 จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 17.1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

17.2 โปรแกรมพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT) มอบหมายให้ นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.2.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.2.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.2.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 17.2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

17.3 โปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสถานศึกษา (Smart School Management System : SMSS) มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.3.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.3.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.4 โปรแกรมระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA : Secondary Education Service Area) มอบหมายให้

1. นางสาวชญาภา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
2. นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.4.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.4.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.5 โปรแกรมระบบบริหารสารสนเทศเพื่อการบริหารงานศึกษา (Education Management Information System : EMIS) มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.5.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.5.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.5.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.6 โปรแกรมระบบระบบสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Area Management Support System : AMSS) มอบหมายให้ นางสาวชญาภา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.6.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.6.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.6.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.7 งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน มอบหมายให้ นางสาวศิริพร รูปทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ

- 17.7.1 วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17.7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 17.7.3 สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 17.7.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานแผนงานและประกันคุณภาพ มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1. นายคำตัน ป้องศรี | ตำแหน่ง ครู | อันดับ คศ.3 | หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 2. นางสาวสุจิตรา ดวงสนิท | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่งานแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 3. นางสาวชญานา โสมณวัฒน์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | | เจ้าหน้าที่งานแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 4. นางสาวศิริพร รูปทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | | เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

18.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

- 18.1.1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
- 18.1.2. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
- 18.1.3. สำรวจความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น
- 18.1.4. ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
- 18.1.5. นำวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 3-5 ปี
- 18.1.6. เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- 18.1.7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.2 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

- 18.2.1. กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.2.2. จัดทำแผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้
- 18.2.3. จัดทำแผนระยะสั้น (แผน 1 ปี) และแผนระยะยาว (แผน 4 ปี)
- 18.2.4. รวบรวม งาน / โครงการ
- 18.2.5. กำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 18.2.6. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 18.2.7. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 18.2.8. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 18.2.9. กำกับติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ
- 18.2.10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.3 จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน

- 18.3.1. จัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- 18.3.2. จัดหน่วยงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
- 18.3.3. กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
- 18.3.4. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 18.3.5. ดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
- 18.3.6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน

- 18.4.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 18.4.2 ช่วยเหลือควบคุมและประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน โครงการและปฏิทินของโรงเรียน
- 18.4.3 วางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 18.4.4 ติดตาม รายงาน วิเคราะห์ การปฏิรูปการศึกษา
- 18.4.5 ติดตาม รายงาน ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 18.4.6 จัดทำ School Mapping หรือทำแผนผังจำลองของโรงเรียน
- 18.4.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.5 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 18.5.1 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ทำเอกสารสารสนเทศ ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 18.5.2 ดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.5.3 การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 18.5.4 จัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- 18.5.5 นำสารสนเทศไปใช้ และเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 18.5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.6 พัฒนาระบบสารสนเทศ

- 18.6.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและรับผิดชอบข้อมูลด้านการศึกษา
- 18.6.2 ดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
- 18.6.4 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- 18.6.5 จัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
- 18.6.6 จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
- 18.6.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.7 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

- 18.7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.7.2 จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
- 18.7.3 ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
- 18.7.4 ประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน ประจำปีเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 18.7.5 นำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
- 18.7.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18.8 การคำนวณต้นทุนผลผลิต

- 18.8.1 คำนวณต้นทุนผลผลิต
- 18.8.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.8.3 ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด

18.8.4 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต

18.8.5 วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

18.8.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

19. การประเมินด้านวิชาการ

19.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

19.1.1 จัดประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

19.1.2 จัดประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

19.1.3 จัดประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

19.1.4 วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ

19.1.5 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

19.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

19.2 การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน มอบหมายให้

1. นายคำตัน ป้องศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.3

2. นางสาวนราวดี ศรีเนตร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

19.2.1 จัดประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

19.2.2 จัดประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

19.2.3 จัดประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

19.2.4 วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ

19.2.5 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

19.2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

19.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ มอบหมายให้ นางสาวชญาภา โสมณวัฒน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

19.3.1 กำหนด เกณฑ์การประเมิน เครื่องมือและแนวการปฏิบัติ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

19.3.2 ดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะ คุณธรรมที่พึงประสงค์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุดและการวัดและประเมินผลในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน

19.3.3 ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมอย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม

19.3.4 ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการบริการที่จะให้ผู้เรียนมีพัฒนาการตามธรรมชาติ เต็มศักยภาพ

19.3.5 พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบ วินัย ตระหนักถึงข้อปฏิบัติ การตรงต่อเวลา รักษาหน้าที่ และ

ความรับผิดชอบ

19.3.6 วิเคราะห์ พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

19.3.7 ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาพฤติกรรม และการวัดประเมินผล

19.3.8 นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

19.3.9 รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพกิจกรรม ตลอดจนตรวจสอบและประเมิน คุณธรรมที่ปฏิบัติในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา เป็นรายภาคเรียน และวางแผนการพัฒนาการในภาคเรียนถัดไป

19.3.10 รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

19.3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.4 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน มอบหมายให้ นางสาวกัญชัช ศรีลามา ตำแหน่ง ครู
อันดับ คศ. 3

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

19.4.1 กำหนด เกณฑ์การประเมิน เครื่องมือและแนวการปฏิบัติ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

19.4.2 ดำเนินการประเมินและพัฒนา การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด และการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน

19.4.3 ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ อย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดความสามารถ

19.4.4 ส่งเสริมความสามารถในทุกด้านและการบริการที่จะให้ผู้เรียนมีพัฒนาการตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ

19.4.5 พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัยตระหนักถึงข้อปฏิบัติใฝ่รู้ความกระตือรือร้นและความรับผิดชอบ

19.4.6 วิเคราะห์ พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

19.4.7 ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาพฤติกรรม และการวัดประเมินผล

19.4.8 นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

19.4.9 รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนตรวจสอบและประเมินความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นรายภาคเรียน และวางแผนการพัฒนาการในภาคเรียนถัดไป

19.4.10 รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ และผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน โดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

19.4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.5 การประเมินสมรรถนะ ๕ ด้าน มอบหมายให้ นางสาวชญาภา โสมณวัฒน์ ตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

19.5.1 ศึกษานิยามหรือความหมายของสมรรถนะผู้เรียน กำหนดขอบเขต และตัวชี้วัดที่แสดงถึงสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน ให้สอดคล้องกับบริบท และจุดเน้นของสถานศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา

19.5.2 ร่วมกันศึกษา หลักการประเมิน และพิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการพัฒนาและประเมิน สมรรถนะผู้เรียนของสถานศึกษา

19.5.3 กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินสมรรถนะผู้เรียน ให้สอดคล้องกับขอบเขต และตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ 2 และกำหนดระดับคุณภาพ หรือเกณฑ์ เพื่อใช้ในการตัดสินผลรายภาค และจบการศึกษาแต่ละระดับ

19.5.4 ประกาศแนวทางในการประเมินให้กับผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

19.5.5 ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขสมรรถนะผู้เรียน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

19.5.6 สรุปและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินความสามารถตามสมรรถนะ ต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ อุทิศเวลาด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายวิทยา กรแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม