



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปี 2568



โรงเรียนขุนควรวิตายาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



คู่มือบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนขุนควรวិทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

“กลุ่มบริหารวิชาการ มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกด้าน เสริมสร้างศักยภาพแห่งตน สร้างบุคคลให้มีคุณธรรม”

1. วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางด้านวิชาการ ยกระดับคุณภาพทางการศึกษาส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ ทั้งสติปัญญา จิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างประโยชน์ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. วิสัยทัศน์หลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนขุนควรวิทยาคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณธรรม คุณลักษณะสุจริต 5 ประการของโรงเรียนสุจริต มีสำนึกต่อต้านการทุจริตและสำนึกความเป็นพลเมืองไทย มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาบนพื้นฐานความพอเพียง ผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุล ทั้งด้านร่างกาย ความรู้ มีทักษะการดำรงชีวิต อยู่ในประชาคมอาเซียน ยึดมั่นในการปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เจตคติ ที่จำเป็นต่อการศึกษา การประกอบอาชีพ และการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อ ว่าทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพอย่างเท่าเทียม

3. วิสัยทัศน์สถานศึกษา

ผู้เรียนดี ก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณธรรมจริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่องค์กรที่ยั่งยืน

4. พันธกิจกลุ่มงานบริหารวิชาการ

1. จัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ
2. จัดทำหลักสูตรหลากหลาย สอดคล้องกับศักยภาพ และความต้องการของผู้เรียน
3. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนมีอาชีพ และองค์กรภายนอก
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบที่จะดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
6. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และฝึกฝนให้นักเรียนใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์
7. ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพทางวิชาการ และนักเรียนความสามารถพิเศษไปสู่เป้าหมายสูงสุด

5. พันธกิจสถานศึกษา

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นฐานบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และทักษะในการดำรงชีวิต ให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
2. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสร้างโอกาสแก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม มั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและยกระดับองค์ความรู้สู่มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

4.พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านวิชาการสู่มาตรฐานสากล

5.พัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะทางภาษา ทักษะการสื่อสารและสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นครูมืออาชีพอย่างเป็นระบบ

6.พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

6. เอกลักษณ์

มารยาทงาม

7. อัตลักษณ์

สภาพแวดล้อมดี ภูมิทัศน์เด่น

8. ปรัชญาของโรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

9. ปณิธานของโรงเรียน

มุ่งสร้างคนเก่ง คนดี สู่สังคมโลก

10. เป้าประสงค์โรงเรียน

1. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีทักษะในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาตามสิทธิอย่างทั่วถึง เท่าเทียม มั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาและสามารถยกระดับองค์ความรู้สู่มาตรฐานสากล

3. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดสร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพสามารถพึ่งพาตนเองได้ และปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

4. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ

5. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ

6. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

11. แนวคิดหลักการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ

มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

12. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุน การเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นอย่างกว้างขวาง

13. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ 16 งาน

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. งานนิเทศภายใน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดประเมินผล
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
7. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
8. งานประกันคุณภาพ
9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
10. งานรับนักเรียน
11. งานพัฒนาแหล่งเรียน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา
12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
13. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
14. งานแนะแนว
15. งานโครงการพิเศษ
16. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

14. หน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 จัดกิจกรรมและกำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 กำหนดรายวิชาสาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.3 วางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนของครู
- 1.4 วางระบบการวัดและประเมินผล การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความให้สอดคล้องกับ หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
- 1.5 กำหนดครูเข้าสอนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.6 นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่กลุ่มสาระได้รับมอบหมาย ทั้งนโยบายและงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.7 ให้ข้อเสนอแนะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปรับปรุง/แก้ไข และพัฒนาสื่อนวัตกรรม
- 1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2.3 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 2.4 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 2.5 จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 2.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- 2.7 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

3.งานนิเทศภายใน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 วางแผนแนวทางการอบรมพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน
- 3.2 วางแผนกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ
- 3.3 รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอน เป็นคณะทำงานในการวางแผนงานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.4 เป็นที่ปรึกษาการจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ประเมินผลการพัฒนางานของบุคลากรของ โรงเรียน
ในด้านการพัฒนาการเรียนการสอน

3.5 รวบรวมผลการนิเทศ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานทะเบียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 วางแผนการดำเนินงานงานทะเบียนนักเรียนเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- 4.2 รับลงทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
- 4.3 จัดทำทะเบียนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานทางทะเบียนของนักเรียน
- 4.4 จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและ
อื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 4.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
- 4.6 สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.งานวัดและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 วางแผนการดำเนินงานงานวัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดและประเมินผล
- 5.2 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- 5.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
- 5.4 สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู
และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 6.2 พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญใน
การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้
แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 6.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 6.4 รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู
นำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

7. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 วางแผนการดำเนินงานเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
- 7.2 ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการจัดระบบสารสนเทศทั้งระบบของโรงเรียน
- 7.3 ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการบริหารและการจัดการ

7.4 สรุปรายงานผลการจัดสารสนเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสาธารณชน

8. งานประกันคุณภาพ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตลอดจนกฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

8.2 ศึกษาหรือค้นคว้าหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

8.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แก่บุคลากรทุกคน

8.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนรวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

8.5 ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

8.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรทุกคนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

8.7 เสนอแนวทางในการวางระเบียบข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

8.8 รวบรวมสรุปรายงาน แผนงาน โครงการ เพื่อประเมินผลจัดทำรายงานประเมินภายนอก

8.9 กำกับติดตามและให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

8.10 สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำ SAR เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและต้นสังกัด

8.11 นิเทศ ติดตาม และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของครู-บุคลากร และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

9.2 พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

9.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของครู-บุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

9.5 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

9.6 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

9.7 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

9.8 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

9.9 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

10. งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1 วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.5 รวบรวมข้อมูลจัดทำสำมะโนผู้เรียนของนักเรียนใหม่โดยละเอียดเพื่อนำข้อมูลส่งต่อให้งานทะเบียน

10.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

10.7 ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

11.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1 วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมกองทุนสวัสดิการศึกษา

11.2 ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย

11.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

11.4 สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ

11.5 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

11.6 รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

11.7 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1 วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 12.2 จัดระบบบริหารและดำเนินการตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- 12.4 จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม

12.5 รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

- 12.6 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
- 12.7 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

13. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 13.1 กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดแนวปฏิบัติงานของห้องสมุด
- 13.2 ประเมินผลงาน ประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- 13.3 บริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
- 13.4 รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด
- 13.5 บริการจอง ยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
- 13.6 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 13.7 บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่านและบริการความรู้แก่ชุมชน
- 13.8 งานรักษาหนังสือซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- 13.9 สำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

14. งานแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 14.1 จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาแก่นักเรียน
- 14.2 วางแผนงาน/โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- 14.3 ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเรียนและทุนการศึกษา
- 14.4 ให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน
- 14.5 เป็นคณะทำงานแก้ไขปัญหาและให้การช่วยเหลือด้านปัจจัยพื้นฐานและนักเรียนยากจน
- 14.6 จัดทำสำมะโนนักเรียนในพื้นที่บริการของโรงเรียนและการรับนักเรียนประจำปี
- 14.7 ติดตามประเมินผลงานแนะแนวการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

15. งานโครงการพิเศษ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 15.1 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมโครงการ กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา
- 15.2 วางแผนงานโครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ

15.3 ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย

- 15.4 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
- 15.5 จัดกิจกรรมโครงการพิเศษในสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ผู้ปกครอง เครือข่าย ปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- 15.6 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน
- 15.7 รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมิน จากหน่วยงานต่าง ๆ
- 15.8 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

16. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 16.1 วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนินโครงการ
- 16.2 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมอย่างหลากหลาย
- 16.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
- 16.4 สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนการติดต่อ

ขอรับวุฒิการศึกษา

กรณียังไม่จบหลักสูตร

เอกสารประกอบการขอรับวุฒิการศึกษา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของเอกสาร 1 ฉบับ

รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป



โรงเรียนขุนควรวรวิหาร อ.ปง จ.พะเยา



1 วัน



กรอกแบบคำร้อง

1

- กรอกแบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) ที่ห้องวิชาการให้เรียบร้อยสมบูรณ์

1 วัน



2

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

5-7 วัน



ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร

3

- ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วันทำการ

1 วัน



4

เจ้าของติดต่อบริษัท

- ติดต่อรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่
- ลงนามรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

ทุกขั้นตอน **ไม่มีค่าธรรมเนียม**



py2pong444@gmail.com



<https://kwksch.ac.th/web/>

ขั้นตอนการติดต่อ

ขอใบรับรอง



เอกสารประกอบ
การขอใบรับรอง



การเป็นนักเรียน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของเอกสาร 1 ฉบับ

รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป



โรงเรียนขุนควรวិทยาคม อ.ปง จ.พะเยา



1 วัน



กรอกแบบคำร้อง 1

- กรอกแบบคำร้อง ปพ.7 (ใบรับรองการเป็นนักเรียน) ที่ห้องวิชาการให้เรียบร้อยสมบูรณ์

1 วัน



2

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

5-7 วัน



ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 3

- ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วันทำการ

1 วัน



4

เจ้าของติดต่อยื่นเอกสาร

- ติดต่อรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่
- ลงนามรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

ทุกขั้นตอน ไม่มีค่าธรรมเนียม



py2pong444@gmail.com



<https://kwksch.ac.th/web/>

ขั้นตอนการติดต่อ ขอย้ายเข้าศึกษาต่อ



KWK School



ในสถานศึกษา



โรงเรียนขุนควรวชิการคม อ.ปง จ.พะเยา



1 วัน



ติดต่อฝ่ายวิชาการ

1

- นำใบ ปพ.1 โรงเรียนต้นสังกัดให้ฝ่ายวิชาการพิจารณา ผลการเรียนต้องไม่มี 0 ร มส. และ มผ.

1 วัน



ยื่นคำร้องขอและเอกสาร

2

- ยื่นเอกสารคำร้องให้แก่เจ้าหน้าที่วิชาการ
- วิชาการรับย้าย ให้ดำเนินการกรอกใบสมัครและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการย้ายเข้า

- ใบสมัครและใบมอบตัว 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง 1 ฉบับ
- สำเนาสูติบัตรนักเรียน 1 ฉบับ
- หนังสือส่งตัวและ ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียน 1.5 นิ้ว 1 รูป

1 วัน



ผู้ปกครองรับเอกสาร

3

- ผู้ปกครองรับหนังสือรับย้าย เพื่อส่งให้สถานศึกษาเดิมที่ย้ายมา



ทุกขั้นตอนไม่มีค่าธรรมเนียม



py2pong444@gmail.com



<https://kwksch.ac.th/web/>

ขั้นตอนการติดต่อ

ขอย้ายออกจาก



KWK School



สถานศึกษา



โรงเรียนขุนควรวิกขาม อ.ปง จ.พะเยา



1 วัน



ติดต่อฝ่ายวิชาการ

1

- นำเอกสารที่โรงเรียนปลายทางรับย้ายแน่นอนและส่งและเขียนแบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และแบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร)

1 วัน



ยื่นคำร้องขอและเอกสาร

2

- ยื่นเอกสารคำร้องให้แก่เจ้าหน้าที่วิชาการ
- วิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารการส่งย้าย

เอกสารประกอบการย้ายออก

- แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา 1 ฉบับ
- แบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน และผู้ปกครอง 1 ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียน 1.5 นิ้ว 1 รูป

1 วัน



ผู้ปกครองรับเอกสาร

3

- ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนใหม่
- หนังสือส่งตัวนักเรียน 1 ฉบับ
- ใบ ปพ.1 ของนักเรียนฉบับจริง 1 ฉบับ



ทุกขั้นตอน **ไม่มีค่าธรรมเนียม**



py2pong444@gmail.com



<https://kwksch.ac.th/web/>



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียนและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	ประธานกรรมการ/หัวหน้างานทะเบียน
๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย/กรรมการ
๑.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/กรรมการ
๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา/กรรมการ
๑.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/กรรมการ
๑.๖ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา/กรรมการ
๑.๗ นายภารากรณ์ อภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา/กรรมการ
๑.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/กรรมการ
๑.๙ นางโยธิน เมืองก้อน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างานยุวกาชาด/กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล/กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICTของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน

๓.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๓.๗ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๓.๘ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมและกำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. กำหนดรายวิชาสาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนของครู
๔. วางระบบการวัดและประเมินผล การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความให้สอดคล้องกับ หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๕. กำหนดครูเข้าสอนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่กลุ่มสาระได้รับมอบหมาย ทั้งนโยบายและงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ให้ข้อเสนอแนะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปรับปรุง/แก้ไข และพัฒนาสื่อนวัตกรรม
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนนักเรียน

๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานทะเบียนนักเรียนเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๒. รับลงทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานทางทะเบียนของนักเรียน
๔. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและ อื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
๖. สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๕.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานวัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดและประเมินผล
๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
๔. สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานแนะแนว

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๖.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๓ ครูที่ปรึกษาทุกคน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาแก่นักเรียน
๒. วางแผนงานโครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๓. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเรียนและทุนการศึกษา
๔. ให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน
๕. เป็นคณะทำงานแก้ไขปัญหาและให้การช่วยเหลือด้านปัจจัยพื้นฐานและนักเรียนยากจน
๖. จัดทำสำมะโนนักเรียนในพื้นที่บริการของโรงเรียนและการรับนักเรียนประจำปี
๗. ติดตามประเมินผลงานแนะแนวการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๗. งานห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ | คณะทำงาน |
| ๗.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดแนวปฏิบัติงานของห้องสมุด
๒. ประเมินผลงาน ประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
๓. บริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
๔. รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด
๕. บริการจอง ยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
๖. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และแนะนำการใช้ห้องสมุด
๗. บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่านและบริการความรู้แก่ชุมชน
๘. งานรักษาหนังสือซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
๙. สำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดระบบบริหารและดำเนินการตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
๔. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม

๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

๗. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายโยธิน เมืองก้อน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/หัวหน้างาน
๒. นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๗. นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๘. นายภาราภรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐธิดา หมูก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมลูกเสือตลอดหลักสูตร

๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

๔. ประสานผู้จัดกิจกรรมลูกเสือโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง

๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ

๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือ)

กิจกรรมยุวกาชาด

๑. นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด/หัวหน้างาน
๒. นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓. นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน

๖. นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวโณมสุตา ใจติยะ	คณะทำงาน
๘. นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมยุวกาชาดตลอดหลักสูตร
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. ประสานผู้จัดกิจกรรมยุวกาชาดโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาด
๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมยุวกาชาด)

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

๑. นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร/หัวหน้างาน
------------------------	---

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตลอดหลักสูตร
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. ประสานผู้จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๙. งานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนและการนิเทศการสอน

๙.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๙.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๙.๖ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาววันทนา วงค์หาญ	คณะทำงาน

๙.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล
๙.๙ นายภารากรณ์ อภิรมย์

คณะทำงาน
คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนแนวทางการอบรมพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน
๒. วางแผนกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอน เป็นคณะทำงานในการวางแผนงานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. เป็นที่ปรึกษาการจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ประเมินผลการพัฒนางานของบุคลากรของ โรงเรียน ในด้านการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑๐.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวกรณิการ์ พิกแก้ว	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๐.๗ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๐.๘ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๐.๙ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของครู-บุคลากร และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของครู-บุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผล มาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๑๑.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๑.๘ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๑.๙ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๑๑.๑๐ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๑.๑๑ นายภรากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๑.๑๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตลอดจนกฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๒. ศึกษาหรือค้นคว้าหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แก่บุคลากรทุกคน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนรวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรทุกคนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๗. เสนอแนวทางในการวางระเบียบข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. รวบรวมสรุปรายงาน แผนงาน โครงการ เพื่อประเมินผลจัดทำรายงานประเมินภายนอก

๙. กำกับติดตามและให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำ SAR เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและต้นสังกัด

๑๑. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๒. งานจัดการเรียนรู้เด็กเรียนรวม

๑๒.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๒.๖ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๑๒.๗ นางสาวโณมสุตา ใจติยะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. บริหารและดำเนินการตามแนวทางการจัดการเรียนรวม
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรวมได้เรียนรู้อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจเต็มตามศักยภาพ
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ของเด็กเรียนรวม
๖. เป็นผู้ประสานงานหลักในโครงการนักเรียนพิเศษเรียนรวมระหว่างโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา และศูนย์การศึกษาพิเศษพะเยา

๑๓. งานประสานความร่วมมือและพัฒนาความรู้แก่ชุมชนและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๓.๖ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๓.๗ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๓.๘ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๓.๙ นางสาวธัญชนก พึ่งเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมกองทุนสวัสดิการศึกษา แหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

๔. สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๑๔.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๔.๓ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานการนิเทศเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. งานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑๕.๑ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๑๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. งานวางแผน ติดตามผลและสารสนเทศวิชาการ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑๖.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๑๖.๒ นางสาวณฐิตา หมุกก้อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๗. คณะทำงานโครงการกิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา

๑๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวณัฐธิดา หมูก้อน	คณะทำงาน
๑๗.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๗.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมโครงการ กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา
๒. วางแผนงานโครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
๓. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๕. จัดกิจกรรมโครงการพิเศษในสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ผู้ปกครอง เครือข่าย ปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๖. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑) โครงการเพศวิถี

๑.๑ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	หัวหน้างาน
--------------------------	------------

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการเพศวิถี” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๒) โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๒.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
-------------------------	------------

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการสถานศึกษาพอเพียง”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๓) โครงการสวนพฤกษศาสตร์

๓.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๓.๓ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวณัฐธิดา หมูก้อน	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓.๖ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๔) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนินโครงการ
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๕) โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน

๕.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
----------------------------	------------

๕.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข

คณะทำงาน

๕.๓ นายโยธิน เมืองก้อน

คณะทำงาน

๕.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๖) งานกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านดนตรีและการแสดง

๖.๑ นายสุชาติ ยอดมงคล

หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์

คณะทำงาน

๖.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “กิจกรรมวงโยธวาทิต วงดนตรีลูกทุ่งขุนควนแบนด์ และกิจกรรมนาฏศิลป์”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๗) โครงการโรงเรียนสุจริต

๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข

คณะทำงาน

๗.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิษณุวิตินัย

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนสุจริต”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๘) โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๘.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

หัวหน้างาน

๘.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์

คณะทำงาน

๘.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการพาน้องกลับมาเรียน”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๙) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๙.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์

หัวหน้างาน

๙.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

คณะทำงาน

๙.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๑๐) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๐.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์

หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย

คณะทำงาน

๑๐.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญในสถานศึกษาและชุมชน
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนขุนควรวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา