



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา

ตำบลอู่จาน อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๔
นโยบายโรงเรียนโพธิแสนวิทยา	๗
กลยุทธ์สำหรับองค์กร	๘
จุดเน้น	๙
กลยุทธ์หลัก ๗ ข้อ	๑๐
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ	๑๒
การบริหารงานวิชาการ	๑๓
ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ	๒๗
โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓๒
กำหนดการดำเนินงานโครงการ	๓๔
ภาคผนวก	๓๕
- การวิเคราะห์สภาวะองค์กร	๓๖
- ความต้องการความช่วยเหลือ	๓๘

ตอนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนโพธิแสนวิทยา ที่ตั้ง เลขที่ ๑๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลอุ่มจาน อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓ โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๒๔๒๒

e-mail : potisanwitta@obec.go.th เว็บไซต์ <http://www.potisan.ac.th> เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เนื้อที่ประมาณ ๕๒ ไร่ เขตพื้นที่บริการ ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลอุ่มจาน และตำบลนาเพียง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานโครงการพระราชดำริฯ

ผู้บริหารสถานศึกษา

นายปราโมท พระหันธงไชย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอนุชา แก้วปัญญา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. จำนวนนักเรียน

ตารางที่ ๑ จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน จำแนก ชาย หญิง (ข้อมูล ณ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๖)

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
ม.๑	๓	๕๙	๕๖	๑๑๕	๓๘
ม.๒	๓	๕๔	๕๕	๑๐๙	๓๖
ม.๓	๓	๔๓	๔๔	๘๗	๒๙.
รวม	๙	๑๕๖	๑๕๕	๓๑๑	-
ม.๔	๓	๗๒	๖๒	๑๓๔	๔๕
ม.๕	๓	๔๕	๖๓	๑๐๘	๓๖
ม.๖	๓	๓๓	๖๔	๙๗	๓๒
รวม	๙	๑๕๐	๑๘๙	๓๓๙	-
รวมทั้งหมด	๑๘	๓๐๖	๓๔๔	๖๕๐	-

๒. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางที่ ๒ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาแยกตามตำแหน่ง(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
ผู้บริหาร	๒	
ข้าราชการครู	๓๐	
พนักงานราชการ	๓	
ครูอัตราจ้าง	๒	
พี่เลี้ยงเด็กพิการ	๑	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	
นักการภารโรง	๑	
รวม	๔๐	

ตารางที่ ๓ จำนวนครูสายผู้สอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖)

กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนครูผู้สอน (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ภาษาไทย	๑	๓	๔
คณิตศาสตร์	๒	๒	๔
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕	๔	๙
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	๓	๕
ศิลปะ	๒	๒	๔
สุขศึกษาและพลศึกษา	๒	-	๒
การงานอาชีพ	๒	๑	๓
ภาษาต่างประเทศ	-	๔	๔
รวม	๑๖	๑๙	๓๕

๓. ประวัติโดยย่อ คำขวัญ อัตลักษณ์ สัญลักษณ์

โรงเรียนโพธิแสนวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งให้เป็นโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ ตั้งอยู่ที่บ้านแสนพัน ตำบลอู่จัน อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร ชื่อโรงเรียนโพธิแสนวิทยา เป็นการนำเอาชื่อวัดประจำหมู่บ้าน “วัดโพธิ์ชัย” และชื่อหมู่บ้าน “บ้านแสนพัน” รวมเข้าด้วยกัน เมื่อเริ่มดำเนินการสอนครั้งแรก โรงเรียนได้ขอใช้อาคารเรียนของโรงเรียนชุมชน บ่อแสนพันมิตรภาพที่ ๒๑๑ เนื่องจากไม่มีอาคารเรียนเป็นของตนเอง จนกระทั่งวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ จึงได้ย้ายมาทำการเรียนการสอนในสถานที่ปัจจุบัน โดยมีเนื้อที่จำนวน ๕๐ ไร่ ขณะนั้นมีอาคารเรียนแบบ ๒๐๘

จำนวน ๑ หลัง โรงฝึกงาน ๑ หลัง บ้านพักครู ๕ หลัง บ้านพักภารโรง ๑ หลัง เปิดทำการสอนนักเรียนชั้น ม.๑ – ม.๓ โรงเรียนโพธิแสนวิทยาตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งห่างจากตัวจังหวัดสกลนคร ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร และห่างจากตัวอำเภอกุสุมาลย์ ประมาณ ๒๘ กิโลเมตร ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำนาและเลี้ยงสัตว์ รายได้และฐานะความเป็นอยู่อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ อัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาต่ำ กรมสามัญศึกษาได้คัดเลือกให้โรงเรียนเข้าร่วมโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา (ค.อมต.สศ.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นต้นมา และในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ซื้อรถโดยสาร ๕๐ ที่นั่งไว้บริการรับ – ส่งนักเรียนตามโครงการทดลองรูปแบบและวิธีขยายโอกาสทางการศึกษา โรงเรียนมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	จรด โรงเรียนชุมชนบ่อแสนพันมิตรภาพที่ ๒๑๑(ระยะ ๕๐๒.๕๐ เมตร)
ทิศใต้	จรด ที่ดินเอกชน (ที่นา ระยะ ๔๐๕.๙๐ ม.)
ทิศตะวันออก	จรด ถนน ร.พ.ช. ของหมู่บ้านแสนพัน (ระยะ ๒๕๖.๓๐ เมตร) และ ที่ดินเอกชน
ทิศตะวันตก	จรด ที่ดินเอกชน (ทางเกวียน ระยะ ๒๕๑.๖๐ เมตร)
ปรัชญาของโรงเรียน	“ปัญญา ธเนน เสยโย” ความหมาย ปัญญา ประเสริฐกว่าทรัพย์
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	สุภาพ ยิ้มง่าย ไหว้งาม
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	สถานศึกษาส่งเสริมทักษะอาชีพ
คำขวัญของโรงเรียน	ตั้งใจศึกษา กีฬายอดเยี่ยม เปี่ยมด้วยคุณธรรม
อักษรย่อของโรงเรียน	พ.ส.ว. P.S.W.
สีประจำของโรงเรียน	น้ำเงิน – เหลือง Blue – Yellow สีเหลือง หมายถึง ความร่มเย็น อ่อนโยน สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง มั่นคง
พระประจำโรงเรียน	พระพุทธรูปปางลีลา



ตราและสัญลักษณ์ของโรงเรียน



ดอกดาวกระจายอยู่ภายใต้ใบโพธิ์ ซึ่งรองรับด้วยช่อชัยพฤกษ์
หมายถึง “โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการกระจาย เผยแพร่ความรู้ และคุณธรรมสู่ชุมชน”

๔. นโยบายโรงเรียนโพธิแสนวิทยา

โรงเรียนโพธิแสนวิทยา มุ่งมั่นพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร เพื่อมุ่งเน้นให้โรงเรียนสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ไปถึงการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้เพื่อขยายผล และพัฒนาแนวทางให้เกิดเป็นระบบที่ยั่งยืน และให้เด็กและเยาวชน เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข สามารถดูแลตนเอง ครอบครั้ว และสังคมให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วิสัยทัศน์

โรงเรียนโพธิแสนวิทยา จัดการศึกษาเป็นมาตรฐานสากลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายในปี ๖๗

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลเน้นทักษะอาชีพ
๓. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
๔. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่เทคโนโลยี
๖. พัฒนาเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๗. สืบสานโครงการในพระราชดำริ

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลเน้นทักษะอาชีพ
๓. ครูเป็นครูมืออาชีพ
๔. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล (OBECQA)

๕. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี
๖. โรงเรียนมีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกที่เข้มแข็ง
๗. การดำเนินโครงการในพระราชดำริมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์สำหรับองค์กร

๑. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลเน้นทักษะอาชีพ
๓. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
๔. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA
๕. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี
๖. สนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๗. สืบสานโครงการในพระราชดำริ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ครู ร้อยละ ๑๐๐ จัดกระบวนการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับวิถีชีวิต
๒. โรงเรียนจัดทำและใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ครู ร้อยละ ๑๐๐ จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
๕. นักเรียน ร้อยละ ๑๐๐ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานช่วงชั้น
๖. นักเรียน ร้อยละ ๑๐๐ เรียนรู้อย่างมีความสุข
๗. นักเรียน ร้อยละ ๑๐๐ สามารถศึกษาต่อและประกอบอาชีพได้
๘. โรงเรียนจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ครู ร้อยละ ๑๐๐ ประเมินผู้เรียนตามสภาพจริง
๑๐. ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน
๑๑. โรงเรียนมีการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๑๒. โรงเรียนมีการบริหาร โดยใช้รูปแบบการมีส่วนร่วม
๑๓. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยีในการบริหารจัดการ
๑๔. ประชาชนผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ พึงพอใจต่อการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นบุคคล แห่งการ
เรียนรู้
๑๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนผ่านเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และหรือได้รับรางวัล ที่
เกี่ยวกับวิชาชีพ

๑๘. มูลค่าทรัพยากรที่โรงเรียนได้รับนอกจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๙. จำนวนงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร
๒๐. โรงเรียนมีความพร้อมตามมาตรฐานการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๒๑. โรงเรียนมีรูปแบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

จุดเน้น

๑.ด้านผู้เรียน

- ๑.๑ นักเรียนมีความรู้ตามมาตรฐานของหลักสูตรมีวินัยคุณธรรมจริยธรรม
- ๑.๒ นักเรียนมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีวิถีชีวิตแบบพอเพียง เห็นคุณค่าในศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๓ นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพร้อมมีนิสัยในการประหยัดพลังงาน

๒.ด้านครู

- ๒.๑ เป็นผู้รักษาวินัยและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ๒.๒ จัดกระบวนการรู้อย่างมีคุณภาพ สอนเต็มคาบเต็มเวลาเต็มหลักสูตร
- ๒.๓ พัฒนาวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๔ ใช้สื่อเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้

๓.ด้านแหล่งเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยีและวัสดุอุปกรณ์

- ๓.๑ พัฒนาห้องเรียนห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้ให้สามารถใช้งานมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ จัดหาสื่อเทคโนโลยีและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๓ วางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโรงเรียนให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ แสวงหาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิทยาการภายนอก สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๔.ด้านกระบวนการบริหาร

- ๔.๑ จัดสรรทรัพยากรด้านบุคคลและงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอ
- ๔.๒ กำกับติดตามและนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- ๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม
- ๔.๔ ประสานงานกับชุมชนและองค์กรภายนอกในทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์หลัก ๗ ข้อ

๑.กลยุทธ์หลัก ๗ ข้อ

๑. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลเน้นทักษะอาชีพ
๓. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
๔. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA
๕. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี
๖. สนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๗. สืบสานโครงการในพระราชดำริ

กลยุทธ์ย่อยเพื่อสนองกลยุทธ์หลัก

กลยุทธ์หลักที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อย ดังนี้

- ๑.๑ พัฒนาคู่มือด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยกระบวนการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๑.๒ พัฒนาหลักสูตรเร่งรัดให้ครูใช้สื่อเทคโนโลยีต่อยอดการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง

มาตรฐานสากล

๑.๓ พัฒนาและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อแสวงหาความรู้ของนักเรียนด้วยวิธีการและแนวทางที่หลากหลาย

- ๑.๔ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นมาตรฐานสากล

กลยุทธ์หลักที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลเน้นทักษะอาชีพ ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อยดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรอาชีพ

- ๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งด้วยวิธีการและกิจกรรมและหลายหลาย
- ๒.๓ ส่งเสริมพัฒนาระบบการแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์หลักที่ ๓ พัฒนาคู่มือครูมืออาชีพประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อยดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ๓.๒ ส่งเสริมให้ครูน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอนอย่างจริงจัง
- ๓.๓ ส่งเสริมรณรงค์ส่งเสริมให้ครูพัฒนาทักษะทางวิชาการสู่ครูมืออาชีพ
- ๓.๔ ส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนให้เป็นสถานศึกษาพัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
- ๓.๕ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยคำนึงถึงการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์หลักที่ ๔ บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อย

- ๔.๑ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมผ่านหลักสูตรการเรียนเน้นกิจกรรมทักษะอาชีพ
- ๔.๒ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน ๒ ภาษา

๔.๓ ส่งเสริมและรณรงค์ส่งเสริมกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลยุทธ์หลักที่ ๕ ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อยดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมพัฒนาครูด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามมาตรฐานหลักสูตรเน้นเทคโนโลยี

๕.๒ ส่งเสริมส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี

๕.๓ ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อเทคโนโลยีภายในโรงเรียน

กลยุทธ์หลักที่ ๖ สนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อยดังนี้

๖.๑ สนับสนุนและจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคลและงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอ

๖.๒ สนับสนุนการกำกับติดตามและนิเทศภายในอย่างประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๖.๓ สนับสนุนการพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

๖.๔ สนับสนุนและประสานงานกับชุมชนและองค์กรภายนอกในทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง

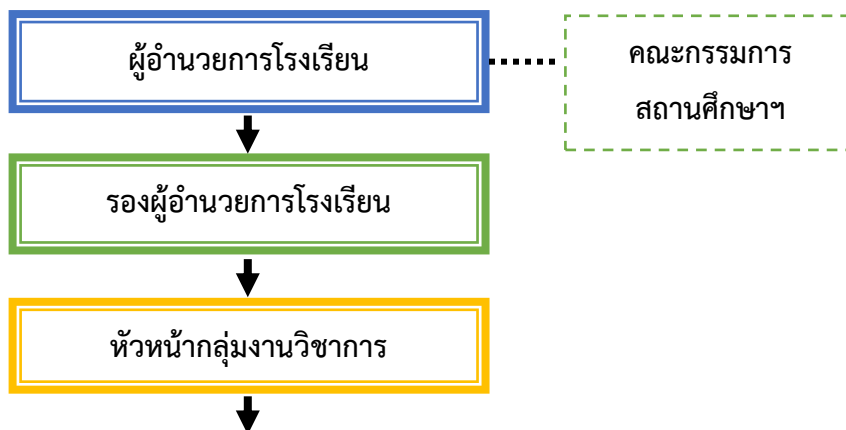
กลยุทธ์หลักที่ ๗ สืบสานโครงการในพระราชดำริประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อยดังนี้

๗.๑ สืบสานและปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๗.๒ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นภายในชุมชน

๗.๓ สืบสานโครงการในพระราชดำริผ่านการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพ

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ



- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนว
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- โครงการพิเศษ ได้แก่ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล การศึกษาทางเลือก

ตอนที่ ๒

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานวิชาการ

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. โครงการพิเศษ ได้แก่ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล การศึกษาทางเลือก

การดำเนินงานตามขอบข่ายงานและผู้รับผิดชอบ

การดำเนินงานวิชาการ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามขอบข่ายงาน ดังนี้

- นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
- นายประภาชน์ นุ่มก้วน	รองหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๑.๓ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๑.๔ นางสรินทร์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๑.๕ นางจรรุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ ครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๒.๒ นายประภาชน์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๒.๓ นางจรรุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน, ปฏิทินวิชาการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ / คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
๔. ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ / กิจกรรมทางวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๑ นายธวัช ทิพย์เสนา	หัวหน้า
๓.๔ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๓.๕ นางสาวจรรุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. สืบค้นความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
๔. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษา จัดให้มีวิเคราะห์หลักสูตร
๕. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการ อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
๗. จัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๘. มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๙. ดูแล กำกับ ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในแต่ละรายวิชา
๑๐. ตรวจสอบที่กการเข้าสอนของคุณครู
๑๑. ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แน่แนว กิจกรรมนักเรียน ชมรม ลูกเสือ ยุวกาชาด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวเสาวภา ผาพองยุ่น	เจ้าหน้าที่
๑.๓ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๑.๔ นางรสรินทร์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๑.๕ นายประภาชน์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๑.๖ นางจรรุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๓. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. ประเมิน / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๕.๑.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๕.๑.๒ นางสาวเสาวภา ผาพองยุ่น	เจ้าหน้าที่
๕.๑.๓ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๕.๑.๔ นางรัตดาภรณ์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่
๕.๑.๕ นายโรจน์ศักดิ์ อินทนน	เจ้าหน้าที่
๕.๑.๖ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบัน อื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม ทักษะและความสามารถ
๔. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแก้ไขปัญหาการเรียน

๕.๒.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๕.๒.๒ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๕.๒.๓ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	เจ้าหน้าที่
๕.๒.๔ นายทักษิณ ประกิจ	เจ้าหน้าที่
๕.๒.๕ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน หรือไม่ผ่านการประเมินผล
๒. จัดเรียนซ้ำสำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผล
๓. ประสานงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูประจำวิชา เพื่อติดตามแก้ไขปัญหาการเรียน ศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อค้นหาแนวทางการแก้ปัญหานักเรียนที่เรียนซ้ำ มีปัญหาการเรียน และนำไปปรับปรุงพัฒนาการ จัดกระบวนการเรียน การสอนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	หัวหน้า
๖.๒ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๖.๓ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นางสาวธราพร โรคน้อย	เจ้าหน้าที่
๖.๕ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๖.๖ นางสาวจารุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ - งานวัดผล

๑. ดำเนินการในการสอบวัดผล ประเมินผล ทั้งภายในและความร่วมมือกับภายนอก
๒. กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารแบบ ปพ. ต่างๆให้เพียงพอ
๔. ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำดำเนินการการวัดผลประเมินผล การเรียน การสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และ ผลงานแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผล การเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอก ข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน
๗. วิเคราะห์และประเมินผล การเรียน
๘. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการเรียนของนักเรียน ทั้งระหว่างเรียนและหลังการประเมินผลร่วมกับผู้สอน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการรับคำร้องสอบแก้ตัว ๐, มส, มผ

๑๐. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนรู้ของนักเรียน เทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาในรายวิชาต่างๆ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล สรุปรายงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียน

๑. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสม GPA ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ทั้ง ๕ ภาคเรียน

๕. จัดทำตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. จัดทำแบบรายงานผลการจบการศึกษา (ปพ.๓) ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติผลการเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑ นายภูวดล ทองบัวบาน

หัวหน้า

๗.๒ นายศราวุธ แจ่มสุข

เจ้าหน้าที่

๗.๓ นายโรจนศักดิ์ อินทนน

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการทำวิจัยของครูผู้สอนทุกคน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการนำผลการวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น

๕. รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๘.๑ นางสาวเสาวภา ผาพองยุ่น

หัวหน้า

๘.๒ นายศราวุธ แจ่มสุข

เจ้าหน้าที่

๘.๓ นางสาวกวีลัญญ์ ศรีประภา

เจ้าหน้าที่

๘.๔ นายโสพิช คุณปัญญา

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดบรรยากาศ และพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
๓. จัดหา วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๖. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและการใช้คอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การนิเทศการศึกษา

๙.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๙.๓ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๙.๔ นางสาวธราพร โรคน้อย	เจ้าหน้าที่
๙.๕ นางสาวจารุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในด้านการ จัดระบบการนิเทศ จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มเครื่องมือในการนิเทศ
๒. นิเทศการสอนของครู ให้คำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การแนะแนว

๑๐.๑ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	หัวหน้า
๑๐.๒ นายโสพิช คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓ นางสาวภัทวาลัญญ์ ศรีประภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ประสานความร่วมมือกับครูและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้คำปรึกษา ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการเตรียมตัวและสมัครสอบสำหรับนักเรียนในการศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๑ นางสาวธราพร โรคน้อย	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๑๑.๓ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๑๑.๔ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกฝ่าย ทุกมาตรฐานที่รับผิดชอบ

๓. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒.๑ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน หัวหน้า

๑๒.๒ นางสาวธราพร โรคน้อย เจ้าหน้าที่

๑๒.๓ นายธวัช ทิพย์เสนา เจ้าหน้าที่

๑๒.๔ นายโสพิช คุณปัญญา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์บริการให้ความรู้แก่ชุมชน

๒. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โดยจัดทำเอกสารแผ่นพับส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๓. สรุปลงและรายงานผลการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิชาการประจำภาคเรียนและประจำปี การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๓.๑ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์ หัวหน้า

๑๓.๒ นางสรินทร์ นุ่มกวน เจ้าหน้าที่

๑๓.๓ นายศราวุธ แจ่มสุข เจ้าหน้าที่

๑๓.๔ นางสาวภัควลัญชญา ศรีประภา เจ้าหน้าที่

๑๓.๕ นายโสพิช คุณปัญญา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและต่างสังกัด

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนา วิชาชีพ

๓. มีส่วนร่วม รับผิดชอบต่อภารกิจต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือดำเนินงานเพื่อการพัฒนากิจกรรมของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๑ นายประภาชน์ นุ่มก้วน	หัวหน้า
๑๔.๒ นางรสรินทร์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๑๔.๓ นางศิริพร พรหมประศรี	เจ้าหน้าที่
๑๔.๔ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๔.๕ นายโสพิษ คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๑๕.๒ นายประภาชน์ นุ่มก้วน	เจ้าหน้าที่
๑๕.๓ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๕.๔ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๑๕.๕ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๑๕.๖ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	เจ้าหน้าที่
๑๕.๗ นางสาวจารุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติของครูผู้สอน ครูมีหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติการงานบริหารวิชาการ

๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มงานวิชาการ

๔. จัดทำตารางการเรียนการสอนรายห้อง, รายบุคคล, ตารางสอนรวม

๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

๖. เก็บรวบรวม ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอนประจำห้อง

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ นางศิริพร พรหมประศรี	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวเสาวภา ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๑๖.๓ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่

๑๖.๔ นางสาวรัตดาภรณ์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่
๑๖.๕ นางสาวจารุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่
๑๖.๖ นายโสพิช คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๕. ประสานหัวหน้าสายชั้นในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๗.๑ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	หัวหน้า
๑๗.๒ นายศราวุธ แจ่มสุข	เจ้าหน้าที่
๑๗.๓ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๑๗.๔ นายโสพิช คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงาน และให้บริการครูโดยการจัดทำโครงการ E-Learning
๒. ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๓. บริการฝึกอบรมบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา สร้างสื่อการเรียนการสอน
๔. จัดระบบดูแล ซ่อมบำรุง จัดหา ซื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน นำเสนอข้อมูลโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. เปิดกิจกรรมชมรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนที่มีความสนใจ
๗. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑ งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้/กิจกรรมเสริมสร้างทักษะอาชีพ

๑๘.๑	นางรัตดาภรณ์	แสงสว่าง	หัวหน้า
๑๘.๒	นางศิริพร	พรหมประศรี	รองหัวหน้า
๑๘.๓	นางสาวปิยะดา	พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๘.๔	นางสาวเสาวภา	ผาพองยูน	เจ้าหน้าที่
๑๘.๕	นายภูวดล	ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๑๘.๖	นางสาวธราพร	โรคน้อย	เจ้าหน้าที่
๑๘.๗	นายโรจนศักดิ์	อินทนน	เจ้าหน้าที่
๑๘.๘	นายธวัช	ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๙	นางจารุณี	พรมภา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๑๐	ครูทุกคน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- วางแผนงานกิจกรรมนักเรียน เสนองานโครงการ งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทิน ปฏิบัติงานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมตามความต้องการและความถนัด เพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนกิจกรรมตามหลักสูตรของนักเรียน
- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ วางแผนงานกิจกรรมนักเรียน สำนวจความสนใจ ความถนัดให้สอดคล้องกับแนวทางจัดกิจกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา
- ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอโรงเรียนทุกปลายภาคเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ งานการศึกษาทางเลือก

๑๘.๑	นายประภาชน์	นุ้มก่วน	หัวหน้า
๑๘.๒	นางรสรินทร์	นุ้มก่วน	รองหัวหน้า
๑๘.๓	นางสาวปิยะดา	พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๘.๔	นางสาวภัควลัญชัญ	ศรีประภา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๕	นายโสพิช	คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๖	ครูทุกคน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- สำวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทางเลือก
- กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาทางเลือก ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาทางเลือก ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๘.๑ นางรัตดาภรณ์ แสงสว่าง	หัวหน้า
๑๘.๒ นายโรจนศักดิ์ อินทนน	รองหัวหน้า
๑๘.๓ นางศิริพร พรหมประศรี	เจ้าหน้าที่
๑๘.๔ นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๘.๕ นางสาวเสาวภา ผาพองยุ่น	เจ้าหน้าที่
๑๘.๖ นายภูวดล ทองบัวบาน	เจ้าหน้าที่
๑๘.๗ นางสาวธราพร โรคน้อย	เจ้าหน้าที่
๑๘.๘ นายธวัช ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๙ นางสาวจารุณี พรหมภา	เจ้าหน้าที่
๑๘.๑๐ ครูทุกคน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น
๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๙. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๔ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางรัตตากรณ์	แสงสว่าง	หัวหน้า
๒. นายโรจนศักดิ์	อินทนน	เจ้าหน้าที่
๓. นายประภาชน์	นุ่มก่วน	เจ้าหน้าที่
๔. นายธวัช	ทิพย์เสนา	เจ้าหน้าที่
๕. นางจารุณี	พรมภา	เจ้าหน้าที่
๖. ครูทุกคน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๓

แผนการดำเนินงานวิชาการ

การดำเนินงานวิชาการได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยการประชุมคณะทำงาน มีการวิเคราะห์สภาวะองค์กรและการนำข้อบกพร่องจากการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น และได้กำหนดเป็นแผนการดำเนินงานวิชาการ ดังนี้

การวางแผนการดำเนินงาน

๑. แผนงานด้านการเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ทั้งทางสามัญและทางอาชีพ

๑.๑ ปรับหลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเพิ่มแผนการเรียนจากเดิม ๑ แผนการเรียน คือ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ให้มี ๒ แผนการเรียน ได้แก่ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และแผนการเรียนการอาชีพ และกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เน้นการฝึกทักษะอาชีพ ได้แก่ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมชุมนุม

๑.๒ จัดการเรียนการสอนในรูปแบบการศึกษานอกระบบสำหรับนักเรียนก้าวพลาด และออกกลางคัน ในโครงการ พ.ส.ว. สานฝันปันโอกาส

๑.๓ จัดห้องเรียนพิเศษสำหรับนักเรียนเรียนรวม มีพี่เลี้ยงเด็กพิการคอยกำกับดูแล และพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพและประเภทความพิการ

๒. แผนงานด้านการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้มาตรฐานตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล

ปรับหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยจัดการเรียนการสอน วิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ รายวิชา IS (Independent Study) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาเวียดนามเป็นภาษาต่างประเทศที่ ๒ ทุกระดับชั้น และจัดการเรียนการสอนรายวิชาอาเซียนศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓. แผนงานด้านการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๓.๑ ครูผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ จัดให้มีพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

๓.๓ สนับสนุนให้นักเรียนสอบธรรมศึกษา

๔. แผนงานด้านการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ทั้งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และใช้ในชีวิตประจำวัน

๔.๑ ครูจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๒ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. แผนงานด้านการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริให้บรรลุผล

โรงเรียนกำหนดให้มีกลุ่มงานโครงการพระราชดำริฯ เพื่อเป็นผู้ประสานงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริฯ ในทุกๆ ด้าน มีกิจกรรมส่งเสริมทักษะด้านวิชาการสู่ความเป็นเลิศ

๖. แผนงานด้านการสร้างเสริมนักเรียนให้อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและรักษาสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๖.๒ จัดให้มีชมรมดนตรีพื้นเมือง และกลุ่มนักเรียนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. แผนงานด้านการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเอง

๗.๒ จัดให้มีการนิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิชาการได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา ดังนี้

ปฏิทินปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๑	- เปิดเรียนภาคเรียนที่๑/๒๕๖๕ นักเรียนพบอาจารย์ที่ปรึกษารับตารางเรียน	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร
	ครูผู้สอนส่งกำหนดการสอนให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ครูผู้สอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒	ลงทะเบียนนักเรียน กรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ DMC	งานทะเบียน	ฝ่ายวิชาการ
	นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน	กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ฝ่ายวิชาการ
๓	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC และยืนยันตัวตนนักเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
	หัวหน้ากลุ่มสาระฯส่งกำหนดการสอนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
	ฝ่ายวิชาการแนะนำและส่งคืนกลับให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯเพื่อนำกลับไปให้ครูผู้สอนติดลงใน ปพ.๕	ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
๔	แจ้งรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและจัดทำเอกสารการกำกับติดตาม	งานทะเบียน	ฝ่ายวิชาการ
๕	ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านกรณีพิเศษ เพื่อติดตามนักเรียนแหวนลอย	ครูที่ปรึกษา	งานทะเบียน
	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๖	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนติด ๐ ร มส. ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และทำ MOU	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
	ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ (ครั้งที่๑)	ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
๗	ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบ แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ	ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
	จัดทำตารางสอบ/ คำสั่งดำเนินการสอบ	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	ฝ่ายวิชาการส่งคืน ปพ.๕ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนตามลำดับ (ครั้งที่๑)	-	-
	ครูผู้สอนตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลนักเรียนในระบบ sgs หากพบปัญหาให้แจ้งผู้ดูแลระบบ	ครูผู้สอน	งานวัดผล
๘	โรเนียวข้อสอบ ครูผู้สอนนำข้อสอบกลับไปเย็บเป็นชุด	งานวัดผล ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ
๙	ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนทุกรายวิชา/ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดสอบ/ จัดห้องสอบ	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
	ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ พร้อมหลักฐานการติดตามนักเรียน	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร
๑๐	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๑	ครูผู้สอนกรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนสอบ กลางภาคลงในระบบ sgs	ครูผู้สอน	งานวัดผล
๑๒	ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ (ครั้งที่ ๒)	ครูผู้สอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ม.๓/ ม.๖ ที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษาและทำ MOU	ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
๑๓	ฝ่ายวิชาการส่ง ปพ.๕ คืนให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนตามลำดับ (ครั้งที่ ๒)	ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๑๔	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๕	กำกับติดตามนักเรียน ม.๓/ม.๖ ที่ติด ๐ ร มส. อย่างเข้ม	งานวัดผล/วิชาการ	ผู้บริหาร

สัปดาห์ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๑๖	กำกับติดตามนักเรียน ม.๓/ม.๖ ที่ติด ๐ ร มส. อย่าง เข้ม	งานวัดผล/ วิชาการ	ผู้บริหาร
	สำรวจคาบสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๗	ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะได้ผลการเรียน “ร” พร้อมหลักฐานการติดตามนักเรียน	ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร
	ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคให้หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ ตรวจสอบ แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
	จัดทำตารางสอบ/ คำสั่งดำเนินการสอบ	งานวัดผล	ผู้บริหาร
๑๘	โรเนียวข้อสอบ/ครูผู้สอนนำข้อสอบกลับไปเย็บเป็นชุด	ครูผู้สอน/งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๙	ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนทุกรายวิชา/ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดสอบ/ จัดห้องสอบ	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
๒๐	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	ครูผู้สอนกรอกคะแนนในระบบ sgs	ครูผู้สอน	งานวัดผล
	ครูผู้สอนประกาศผลสอบ	ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ
๒๑	ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ (เล่มสมบูรณ์) ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน	ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระ ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร

ปฏิทินปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

สัปดาห์ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๑	เตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน /ประชุมครู	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร
	- เปิดเรียนภาคเรียนที่๒/๒๕๖๕	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร
๑-๒	เปิดแก้ไขผลการเรียน รอบที่ ๑	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
๒	- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนลงในระบบ DMCและยืนยัน ตัวตนนักเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ
๓	แจ้งรายชื่อให้นักเรียนแวนลอยและจัดทำเอกสารการ กำกับติดตาม	งานทะเบียน	ฝ่ายวิชาการ
๔	ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านกรณีพิเศษ เพื่อติดตาม นักเรียนแวนลอย	ครูที่ปรึกษา	งานทะเบียน

สัปดาห์ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๕	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนติด ๐ ร มส. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และทำ MOU	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
๖	ครูผู้สอนส่ง แผนการสอนเดือนธันวาคม และมกราคม	ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
	ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคให้หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ ตรวจสอบ แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ	ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
	จัดทำตารางสอบ/ คำสั่งดำเนินการสอบ	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	เปิดแก้ไขผลการเรียน รอบที่ ๒	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
๗	โรเนียวข้อสอบ	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
	ครูผู้สอนนำข้อสอบกลับไปเย็บเป็นชุด	ครูผู้สอน	
๘	ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนทุกรายวิชา/ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดสอบ	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
๙	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๐	ครูผู้สอนกรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนสอบ กลางภาคลงในระบบ sgs	ครูผู้สอน	งานวัดผล
	ครูผู้สอนส่งแผนการสอนเดือนกุมภาพันธ์	ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร
๑๑	ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ (ครั้งที่ ๑)	ครูผู้สอน	หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ ฝ่ายวิชาการ
๑๒	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ม.๓/ ม.๖ ที่คาดว่าจะไม่จบ การศึกษาและทำ MOU	ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
๑๓	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
๑๔	นักเรียน ม.๓/ม.๖ ตรวจสอบการจบหลักสูตรและความ ถูกต้องของ ปพ.๑	งานทะเบียน	ฝ่ายวิชาการ
	ครูผู้สอนส่งแผนการสอนเดือนมีนาคม	ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับเสนอ
๑๕	กำกับติดตามนักเรียน ม.๓/ม.๖ ที่ติด ๐ ร มส. อย่างเข้ม	งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหาร
๑๕	นักเรียน ม.๓ สอบ O-NET	งานวัดผล	สทศ.
๑๖	ครูผู้สอนส่งรายชื่อเรียนที่คาดว่าจะได้ผลการเรียน “มส” พร้อมหลักฐานการติดตามนักเรียน	ครูผู้สอน	ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร
	ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบ แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ฝ่ายวิชาการ
	จัดทำตารางสอบ/ คำสั่งดำเนินการสอบ	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	โรเนียวข้อสอบ ครูผู้สอนนำข้อสอบกลับไปเย็บเป็นชุด		
๑๗	ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนทุกรายวิชา/ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดสอบ/ จัดห้องสอบ	งานวัดผล	ฝ่ายวิชาการ
	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล	ผู้บริหาร
	สำรวจคาบสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
	นักเรียน ม.๖ สอบ O-NET	งานวัดผล	สทศ.
๑๘	ครูผู้สอนกรอกคะแนนในระบบ sgs	ครูผู้สอน	งานวัดผล
	ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ ฉบับสมบูรณ์ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการ (ครั้งที่ ๒)	ครูผู้สอน	หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดสอนแทน	ครูจรรุณี	ฝ่ายวิชาการ
	รายงานการจัดการเรียนการสอน	ครูธวัช	ฝ่ายวิชาการ
	ครูผู้สอนประกาศผลสอบ	ครูผู้สอน	งานวัดผล
	นักเรียนแก้ไขผลการเรียน	ครูผู้สอน	งานวัดผล
๒๐	อนุมัติจบการศึกษา	งานวัดผล	ผู้บริหาร

โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การแข่งขันทักษะวิชาการงานศิลป์หัตถกรรมนักเรียน	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒	คณิตคิดเร็ว	กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๓	เครื่องบินเล็กพลังยาง	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๔	งานโสตทัศนศึกษา	งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕	จัดซื้อแบบพิมพ์เพื่อใช้ในงานทะเบียน	งานทะเบียน
๖	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคหกรรม	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
๗	จัดซื้อสิ่งพิมพ์ห้องสมุด	งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๘	จัดหาครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี-นาฏศิลป์)	กลุ่มสาระศิลปะ
๙	จัดหาสื่อกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๑๐	จัดหาสื่อและวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๑๑	นิเทศภายในโรงเรียน	งานนิเทศการศึกษา
๑๒	แนะแนวศึกษาต่อ	งานแนะแนว
๑๓	ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ชั้น ม.๑ และ ม.๔	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๔	ปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๑๕	ปรับปรุงห้องศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๑๖	เปิดบ้านวิชาการสานสัมพันธ์ชุมชน	งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการฯ
๑๗	พัฒนากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๑๘	พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย	กลุ่มสาระภาษาไทย
๑๙	พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กลุ่มสาระสุขศึกษาฯ
๒๐	พ.ส.ว. จิตอาสารักษ์พลังงาน	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๒๑	พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนร่วม	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒๒	ยกระดับผลการสอบโอเน็ต	งานวัดผล
๒๓	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระการงานอาชีพ	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
๒๔	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๒๕	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๒๖	รับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑, ม.๔	งานทะเบียน
๒๗	โรงเรียนมาตรฐานสากล	งานโครงการพิเศษ
๒๘	วันคริสต์มาสและสัปดาห์ภาษาอังกฤษ	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๙	วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๓๐	วันสุนทรภู่ สำนึกรักภาษาไทย ต้านภัยยาเสพติด	กลุ่มสาระภาษาไทย
๓๑	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๓๒	ส่งเสริมอาชีพการทำขนมไทยและขนมอบ	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
๓๓	สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	งานโครงการพิเศษ

กำหนดการดำเนินงานโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การแข่งขันทักษะวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	ส.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖
๒	คณิตคิดเร็ว	ตลอดปีการศึกษา
๓	เครื่องบินเล็กพลังยาง	ตลอดปีการศึกษา
๔	งานโสตทัศนศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๕	จัดซื้อแบบพิมพ์เพื่อใช้ในงานทะเบียน	ม.ค. ๖๖
๖	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคหกรรม	มี.ค. ๖๖
๗	จัดซื้อสิ่งพิมพ์ห้องสมุด	ตลอดปีการศึกษา
๘	จัดหาครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี-นาฏศิลป์)	ตลอดปีการศึกษา
๙	จัดหาสื่อกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	ตลอดปีการศึกษา
๑๐	จัดหาสื่อและวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ตลอดปีการศึกษา
๑๑	นิเทศภายในโรงเรียน	ก.ค. ๖๕ และ ก.พ. ๖๕
๑๒	แนะแนวศึกษาต่อ	มี.ค. ๖๖
๑๓	ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ชั้น ม.๑ และ ม.๔	พ.ค. ๖๖
๑๔	ปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ตลอดปีการศึกษา
๑๕	ปรับปรุงห้องศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	ตลอดปีการศึกษา
๑๖	เปิดบ้านวิชาการสานสัมพันธ์ชุมชน	ม.ค. - ก.พ. ๖๖
๑๗	พัฒนากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ตลอดปีการศึกษา
๑๘	พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย	ตลอดปีการศึกษา
๑๙	พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	ตลอดปีการศึกษา
๒๐	พ.ส.ว. จิตอาสารักษ์พลังงาน	ตลอดปีการศึกษา
๒๑	พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนร่วม	ตลอดปีการศึกษา
๒๒	ยกระดับผลการสอบโอเน็ต	ก.พ. - มี.ค. ๖๖

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒๓	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระการงานอาชีพ	ตลอดปีการศึกษา
๒๔	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ตลอดปีการศึกษา
๒๕	ยกระดับผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	ตลอดปีการศึกษา
๒๖	รับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑, ม.๔	มี.ค. – เม.ย. ๖๖
๒๗	โรงเรียนมาตรฐานสากล	ตลอดปีการศึกษา
๒๘	วันคริสต์มาสและสัปดาห์ภาษาอังกฤษ	ธ.ค. ๖๗
๒๙	วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	ส.ค. ๖๖
๓๐	วันสุนทรภู่ สำนักรักษ์ภาษาไทย ด้านภัยยาเสพติด	มิ.ย. – ก.ค. ๖๖
๓๑	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	ตลอดปีการศึกษา
๓๒	ส่งเสริมอาชีพการทำขนมไทยและขนมอบ	ตลอดปีการศึกษา
๓๓	ทักษะอาชีพ	ตลอดปีการศึกษา
๓๔	สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

ภาคผนวก

การวิเคราะห์สภาวะองค์กร

โรงเรียนโพธิแสนวิทยาร่วมกันวิเคราะห์สภาวะองค์กร เพื่อนำมาพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการยกระดับผลการสอบ O-NET ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้สูงขึ้น โดยวิเคราะห์ความต้องการความช่วยเหลือ ได้ดังนี้

การวิเคราะห์สภาวะองค์กร

ตารางที่ ๔ SWOT analysis เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และยกระดับผลการสอบ O-NET โรงเรียนโพธิแสนวิทยา

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>ด้านผู้เรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> นักเรียนส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่บริการ นักเรียนมีผู้ปกครองคอยดูแลเอาใจใส่ นักเรียนมีความสนิทสนมกับครูและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างดี นักเรียนชอบเรียนรู้ภาคปฏิบัติ นักเรียนมีจิตอาสา และรู้จักสัมมาคารวะ <p>ด้านบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ครูมีความสามารถตรงตามสาขาวิชา และความถนัด ครูและบุคลากรมีความสามารถหลากหลาย ครูผู้สอนครบชั้น ครบทุกรายวิชา ครูอุทิศเวลาให้ราชการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน บุคลากรส่วนมากเป็นคนรุ่นใหม่ อยู่ในวัยทำงาน บุคลากรส่วนมากอยู่ในพื้นที่ 	<p>ด้านผู้เรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> นักเรียนขาดแรงจูงใจในการนำวุฒิการศึกษาไปใช้ในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองน้อย ไม่กล้าแสดงออก นักเรียนมีภาระงานที่ต้องช่วยเหลือผู้ปกครองหลังเลิกเรียนและวันหยุด จึงไม่มีเวลาทบทวนบทเรียน นักเรียนส่วนมากมีฐานะค่อนข้างยากจน นักเรียนที่มีทักษะการคิดขั้นสูงยังมีจำนวนน้อย นักเรียนขาดประสบการณ์ และการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ไกลตัว เพราะมีโลกทัศน์ที่แคบ นักเรียนอยู่กับระบบโซเชียลมากเกินไป <p>ด้านบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานสอนมาก ทำให้มีเวลาเตรียมการสอนน้อย ครูขาดประสบการณ์การสอนแบบ Active learning ครูอาวุโสใช้เทคโนโลยีไม่คล่อง

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>ด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๑. การจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โครงการกพด. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. กลุ่มสาระภาษาไทยจัดการเรียนการสอนมุ่งพัฒนาความสามารถในการอ่านตามแนว PISA</p> <p>๓. กลุ่มสาระที่สอบ O-NET จัดทำคลังข้อสอบและวิเคราะห์ผลสอบเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๔. ทุกรายวิชาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล</p> <p>๕. นักเรียนพิการเรียนรวมได้รับการจัดการเรียนการสอนตามศักยภาพ มีพี่เลี้ยงเด็กพิการดูแลอย่างใกล้ชิด</p>	<p>ด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๑. กิจกรรมการสอนแบบบรรยายและมอบหมายงานนักเรียนมากเกินไป</p> <p>๒. สื่อการสอนส่วนใหญ่เป็นใบงาน จึงไม่เร้าความสนใจของผู้เรียน</p> <p>๓. การเรียนการสอนส่วนใหญ่ยึดหนังสือเรียนเป็นหลัก</p> <p>๔. สื่อและเทคโนโลยีประกอบการสอนยังไม่เพียงพอต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้</p>
โอกาส O	อุปสรรค T
<p>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุนด้านการสืบสานศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา</p> <p>๒. โรงเรียนประสานความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในจังหวัด สกลนครและนครพนม</p> <p>๓. หน่วยงานราชการส่งเสริม สนับสนุน ต่อการจัดการศึกษา และโครงการพระราชดำริฯ</p> <p>๔. ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ให้การช่วยเหลือด้านทุนเพื่อก่อสร้างรั้วโรงเรียน</p>	<p>๑. รายได้ผู้ปกครองอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสนับสนุนการศึกษาของบุตรหลาน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองส่งผลให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมสภาพของสังคม ข่าวสาร เทคโนโลยี เกม ภาพยนตร์ต่าง ๆ ในปัจจุบันเป็นสิ่งที่ทำให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. สื่อย้ายยุค เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือเล่นเกม ดูหนัง ฟังเพลง มากเกินไป ทำให้นักเรียนมีเจตคติต่อการเรียนที่เปลี่ยนไป</p>

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
-	-
โอกาส O	อุปสรรค T
<p>๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหลากหลาย มีคุณวุฒิ วิทยุฒิ ที่เหมาะสมและเป็นคนในพื้นที่ มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖. บุคคล หน่วยงาน ในท้องถิ่น มอบทุนการศึกษา แก่ นักเรียนเป็นครั้งคราว</p>	<p>๔. ภาวะของโรคระบาดเป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน การดำรงชีวิตของนักเรียน และการหารายได้ของผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนการศึกษา</p>

ความต้องการความช่วยเหลือ

๑. การจัดกิจกรรมค่ายวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้รุ่นพี่ได้สอนรุ่นน้อง และสร้างแรงบันดาลใจในการศึกษาต่อ
๒. การจัดอบรมเทคนิคการสอน แบบ Active learning และการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดกระบวนการเรียนรู้ในชั้นเรียน
๓. เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เชื่อมต่อการใช้งานอย่างมีคุณภาพ
๔. การสนับสนุนสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น Smart TV. เครื่องเสียงที่คมชัด ให้ครบทุกชั้นเรียน
๕. การสนับสนุนครูภาษาอังกฤษที่เป็นเจ้าของภาษา โดยไม่ใช้งบประมาณของผู้ปกครอง
๖. ความร่วมมือในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นต้นแบบได้
๗. การศึกษาดูงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการจัดทำนวัตกรรม จากโรงเรียนที่เป็นต้นแบบได้
๘. การสนับสนุนวิทยากรจากภายนอกเพื่อสอนเทคนิคการทำข้อสอบ O-NET รายวิชาต่างๆ