



คู่มือ

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนควนเนียงวิทยา จังหวัดสงขลา



คำนำ

คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสถานศึกษา และเป็น การกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของโรงเรียนควนเนียง วิทยา ขอบข่ายและภารกิจ กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครู และบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

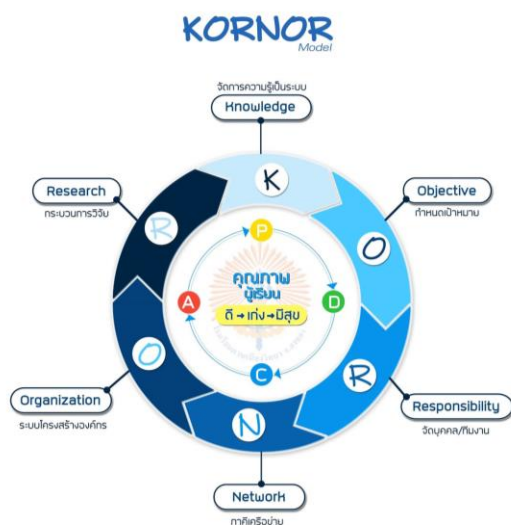
คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนควนเนียงวิทยา ๒๕๖๗

การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนควนเนียงวิทยา

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้ มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็น ปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

การบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้มีกระบวนการรูปแบบการสร้างนวัตกรรมบริหารงานด้วยรูปแบบนวัตกรรมพื้นฐานจากนวัตกรรมของโรงเรียนควนเนียงวิทยา คือ KORNOR Model

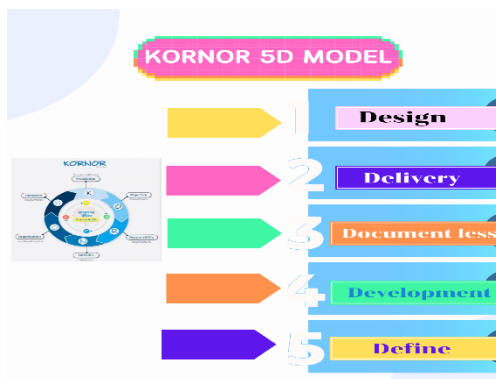


ภาพ ๑ รูปแบบการบริหารงานแบบ KORNOR Model

มีการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร (Core Value) ที่ว่า “การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ จัดวางบุคคล สัมพันธ์ชุมชน ร่วมคิด ร่วมทำ นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จ” โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต สืบสานวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รักความเป็นไทย มีคุณภาพตามมาตรฐานของโรงเรียน และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และโรงเรียนควนเนียงวิทยาให้ความสำคัญกับการบริหารองค์กร เพราะเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ของโรงเรียน การบริหารงานของโรงเรียนควนเนียงวิทยาจะเกิดผลต่อการ

พัฒนาองค์กรที่มีคุณภาพนั้น ได้กำหนดรูปแบบของการบริหารที่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการขับเคลื่อนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้ความสำคัญต่อการบริหารครอบคลุมเป้าหมายหลักสำคัญ ๔ ด้าน คือ ๑.นักเรียน ๒.ครู ๓.การจัดการเรียนรู้ ๔. การบริหารจัดการ

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารวิชาการ ได้ปรับปรุงรูปแบบการบริหารองค์กร โดยใช้ KORNOR Model เป็นฐาน ซึ่งเรียกว่า **KORNOR 5D Model** เพื่อปรับปรุง พัฒนา ระบบการทำงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันห่วงที่



ภาพ ๒ รูปแบบการบริหารงานแบบ KORNOR 5D Model

การบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนควนเนียงวิทยา

ด้วยรูปแบบ KORNOR 5D Model

KORNOR Model	หมายถึง รูปแบบวิธีการบริหารจัดการเพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร ด้านระบบบริหารจัดการความรู้จะนำไปสู่คุณภาพผู้เรียนดี เก่ง มีสุข
K = Knowledge	หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการศึกษาร่วมกัน ค้นคว้าเป็นความรู้ทางวิชาการวิเคราะห์ เชื่อมโยงทิศทางและยุทธศาสตร์ทางการศึกษาทั้งเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการบูรณาการความรู้ จากภูมิปัญญาท้องถิ่น ความรู้จากประสบการณ์ของเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและความรู้ ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อนำพาองค์กรสู่สากล
O = Objective	หมายถึง การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กำหนดแนวปฏิบัติที่ทันสมัย ตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ที่เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จและเกิด ประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายในทุกระดับ
R = Responsibility	หมายถึง การจัดวางบุคลากรตรงตามภาระงาน ความสามารถ ความรู้ มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานที่สนองต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยส่งเสริมให้มี

ความรับผิดชอบ รู้จักรักษากฎ กติกา การทำงานเป็นทีมและรักษารูปแบบการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง แม่นยำ ด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

- N = Network** หมายถึง การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานในพื้นที่ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนให้ความสำคัญกับเครือข่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้มีบทบาทเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนโดยยึดหลักการ SBM คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และโรงเรียนเป็นสำคัญ
- O = Organization** หมายถึง จัดระเบียบและระบบโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการบริหารงานภายในและเหมาะสมกับบริบท สภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนตั้งอยู่ รวมทั้งรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
- R = Research** หมายถึง ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา รวมทั้งดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามหลักประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA โดยมุ่งหวังให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพของโรงเรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากลและอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข
- ๑) Design** หมายถึง การจัดการ ออกแบบ วางแผน ระบบการทำงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เกิดความกระชับ และสามารถนำมาใช้ได้จริงสนองความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และคุณครู และสอดคล้องกับนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา และ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) Delivery** หมายถึง การใช้ระบบการบริหารจัดการ การติดตามนักเรียน ขาดเรียน ของคุณครู และผู้บริหาร เพื่อให้ นักเรียนไม่เสียผลประโยชน์ อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การบริหารจัดการด้วยรูปแบบออนไลน์ ที่มุ่งเน้นการบริการที่รวดเร็ว
- ๓) Document less** หมายถึง การจัดระบบการใช้กระดาษ แก้ไขปัญหาภาวะกระดาษขาดแคลน เปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำเอกสาร รับ - ส่ง เอกสารผ่านเทคโนโลยีไร้สาย เพื่อแก้ปัญหาการใช้งบประมาณเกินความจำเป็น สามารถส่งเสริมครู บุคลากร ให้สามารถเป็นผู้ใช้เทคโนโลยีอย่างเป็นระบบได้
- ๔) Development** หมายถึง การพัฒนาภาระงานที่อยู่ในกลุ่มงานให้มีความทันสมัย และ แก้ไขข้อมูลความผิดพลาด ให้เกิดความกระชับ ผ่านการทำ SWOT และ ใช้วงจรคุณภาพ PDCA โดย มุ่งให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น
- ๕) Define** หมายถึง รูปแบบ โครงสร้าง การดำเนินกิจกรรม ภาระงาน ที่ระบุบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการที่ชัดเจน ให้เกิดภาพการทำงานเป็นรูปธรรมตามโครงสร้างงาน และ ไม่เพิ่มภาระ

งานที่ไม่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรหากไม่จำเป็น พร้อมทั้งให้บุคลากรภายในฝ่ายได้ทำหน้าที่หลัก คือการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ และ เต็มความสามารถ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง จากการประเมินหน่วยงาน ภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

๑. รหัสสถานศึกษา ๙๐๐๒๒๐๑๒
๒. ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนควนเนียงวิทยา
๓. สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ตั้งสถานศึกษา

โรงเรียนควนเนียงวิทยา ที่อยู่เลขที่ ๗๐๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลรัตภูมิ อำเภอกวนเนียง จังหวัดสงขลา

รหัสไปรษณีย์ ๙๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๘๖๔๔๓ โทรสาร ๐๗๔-๓๘๖๐๑๕ Website : www.kornor.ac.th

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

เนื่องจากประชาชนชาวควนเนียง และชาวบ้านในละแวกใกล้เคียงมีความเห็นว่าหมู่บ้าน ควนเนียงเป็นหมู่บ้านใหญ่แวดล้อมตำบลต่าง ๆ ถึง ๖ ตำบล ประชาชนหนาแน่นและมีความเจริญหลาย ๆ ด้านแต่ไม่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาในละแวกใกล้เคียง ทำให้นักเรียนในท้องถิ่นต้องเดินทางไปเรียนหนังสือในระยะทางไกลยิ่งประสบความลำบากในการเดินทางเป็นอย่างมาก จึงได้ตั้งตัวแทน คือ นายสมนึก นันทวงศ์ กำนันตำบลรัตภูมิ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา เป็นประธานฝ่ายฆราวาสร่วมด้วย พระอธิการแก้ว เกศโร เจ้าอาวาสวัดควนเนียง ตำบลรัตภูมิ อำเภอรัตภูมิ (กิ่งอำเภอกวนเนียง) จังหวัดสงขลา และคณะกรรมการได้ทำหนังสือเพื่อขอเปิดโรงเรียนมัธยมประจำตำบลขึ้น และส่งเรื่องผ่านขั้นตอนขึ้นไป จากอำเภอไปจังหวัด โดยระบุจะจัดตั้งในที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเขตสุขาภิบาลตำบลควนเนียง ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ รัตภูมิ กิ่งอำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาในปี ๒๕๒๐ คณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างก็ได้ร่วมกันดำเนินการก่อสร้างในที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเนื้อที่ประมาณ ๓๕ ไร่ ซึ่งเดิมเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ และสนามกีฬาประชาชนควนเนียงจึงได้ดำเนินการขอใช้ที่ดินไปตามลำดับจนกระทั่งถึงกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้ใช้ที่ดินแห่งนี้มีเนื้อที่ไม่ครบ ๓๕ ไร่ ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดนายชม เพ็งผ่องครูใหญ่โรงเรียนวัดคงคาดี และนายเลียง วรรณะจึงได้บริจาคที่ดินซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกันทางด้านทิศตะวันออกของโรงเรียน จำนวน ๓ ไร่ เมื่อจังหวัดแจ้งให้อำเภอดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวก็ถาวรขึ้นตามแบบของกรมสามัญศึกษา จำนวน ๘ ห้องเรียน เพื่อรับนักเรียนตามหลักสูตรใหม่ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติเปิดรับนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๒๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ๑ (ม.๑) จำนวน ๒ ห้องเรียน และชั้นมัธยมศึกษา (ม.ศ.๑) จำนวน ๒ ห้องเรียน รวม ๔ ห้องเรียน พร้อมครุภัณฑ์ คณะกรรมการเริ่มลงมือก่อสร้างโดยมีประชาชนในท้องถิ่นร่วมบริจาค เช่น เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก และหลังคามุงกระเบื้องลอนคู่ ใช้งบประมาณ ๗๕,๓๔๐ บาท การก่อสร้างเป็นไปโดยเรียบร้อย ขาดแต่ฝ้า และไม่ได้ลาดพื้นซีเมนต์สามารถใช้เป็นที่เรียนได้ มีศึกษาธิการอำเภอรัตภูมิรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมากรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายไพบูลย์ เสรีรัตน์ ครูใหญ่โรงเรียนศิริราชูรสามัคคี อำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี มาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครูใหญ่โรงเรียนนี้เป็นคนแรกมี นายน้อม เจริญศรี ศึกษาธิการอำเภอรัตภูมิมาเป็นประธานเปิดโรงเรียน โรงเรียน จนได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน โรงเรียนมัธยมขนาดกลาง ในปีการศึกษา ๒๕๓๑ ผ่านการรับรองเป็นโรงเรียนในฝัน รุ่นที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๙ ผ่านการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบสาม ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ และผ่านการรับรองเป็นสถานศึกษาพอเพียง ในปีการศึกษา ๒๕๕๖



สัญลักษณ์

อักษรย่อ	ค.น.
เครื่องหมายประจำโรงเรียน	จักร กับ คบเพลิง หมายถึง ชาวควนเนียงรู้จักใช้ วิถีทาง แห่งปัญญาไปสู่ความสำเร็จแห่งชีวิต
คำขวัญโรงเรียน	เรียนดี กีฬาเด่น เน้นจรรยา รักษาสีงแวดล้อม พร้อมเชิดชูสถาบัน
คติพจน์โรงเรียน	“ อดทน อดกลั้น อดทน ” หมายถึง บัณฑิตย่อมฝึกตน
ปณิธานโรงเรียน	“ ผนึกแรงผสานใจ ก้าวเคียงไหล่อย่างพร้อมเพรียง จุดมุ่งคือชื่อเสียง นำควนเนียงขึ้นเคียงเมือง ”
วิสัยทัศน์	โรงเรียนควนเนียงวิทยาเป็นสถานศึกษาปลอดภัย ก้าวไกลสู่ มาตรฐานสากล สร้างคนดี มีจิตอาสา สืบสานภูมิปัญญา รักษา สิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
เอกลักษณ์โรงเรียน	ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
อัตลักษณ์	ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียน

มีลักษณะเป็นชุมชนเมือง พื้นที่อยู่ในเขตหมู่ที่ ๒ ตำบลรัตนภูมิ อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา พื้นที่รอบบริเวณเป็นที่พักอาศัยหน่วยงานของรัฐ สวนสาธารณะพื้นที่เกษตรกรรม บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอควนเนียง สถานีรถไฟ สถานีตำรวจภูธร วิทยาลัยโรงพยาบาลควนเนียง ธนาคารออมสิน และธ.ก.ส. อาณาเขตติดต่อ มีดังนี้ ทิศเหนือ ติดต่อ หมู่ที่ ๗ ตำบลรัตนภูมิ อำเภอควนเนียง ทิศใต้ ติดต่อ ถนนสายควนเนียง – ปากจำ ทิศตะวันออก ติดต่อ ถนนเข้าหมู่บ้านสายควนเนียง – ต้นตอ ทิศตะวันตก ติดต่อ เข้าหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลควนเนียง มีประชากรประมาณ ๓๐,๑๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่

๑. ชุมชนประมงปากบางและปากรอ อาศัยอยู่ทางทิศตะวันออก ห่างจากโรงเรียนประมาณ ๗-๑๒ กิโลเมตร อาชีพ ลูกจ้างเรือประมงทะเล และทำประมงในคลองเล็กๆ น้อยๆ

๒. ชุมชนค้าขายตลาดควนเนียง อาศัยอยู่ทางทิศตึกเฉียงใต้ ห่างจากโรงเรียนประมาณ ๑ กิโลเมตร อาชีพค้าขายที่มีกิจการเป็นของตนเอง และเช่าร้านขายของ

๓. ชุมชนเกษตรทั่วไป กระจายตัวอาศัยอยู่ทั่วไปรัศมีตั้งแต่ ๑-๑๕ กิโลเมตร อาชีพเพาะปลูกพืชล้มลุกและเลี้ยงสัตว์

๔. ชุมชนรับจ้างทั่วไป อาศัยอยู่ร่วมกับชุมชนค้าขายและชุมชนเกษตร อาชีพงานกรรมกรก่อสร้าง แบกหามสินค้าในตลาด รายได้ไม่แน่นอน

อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม (ประมงน้ำจืด ทำนา ทำสวน) ประเพณี / ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ป็นรู้จักโดยทั่วไป คือ มโนราห์ หนังตะลุง ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่

เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ การทำบุญวันสารทเดือนสิบ วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา ทำบุญตักบาตร งานลอยกระทง งานสงกรานต์ การเลี้ยงวัวชน และไก่ชน ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับ มัธยมศึกษา (คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๖๕) อาชีพหลัก คือ การเกษตร (คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๔๕) ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธร้อยละ ๙๕ ศาสนาอิสลามร้อยละ ๓ ศาสนาอื่น ร้อยละ ๒

สภาพภูมิประเทศ

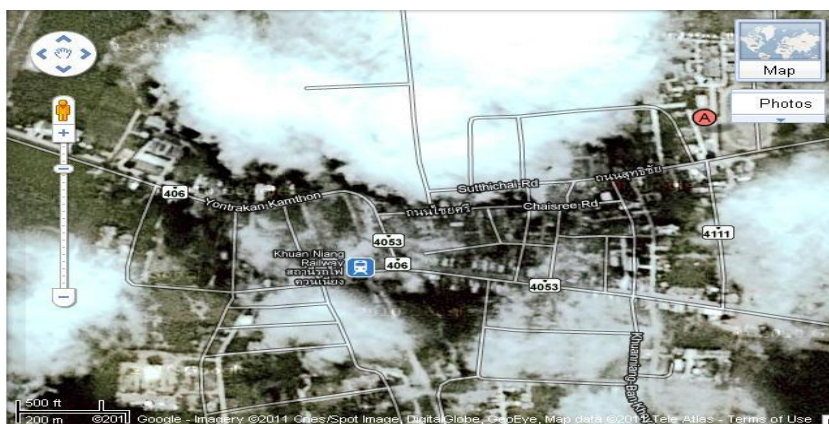
พื้นที่ทิศตะวันออก ซึ่งติดทะเลสาบสงขลาเป็นที่ราบลุ่มเหมาะกับการทำนา พื้นที่ตอนกลางและทิศตะวันตก เป็นที่ดอนมีเนินดินเรียงเหมาะกับการทำสวน สภาพดินฟ้าอากาศ สภาพโดยทั่วไปเป็นเขตร้อนชื้น มีอากาศอบอุ่น ฝนตกตลอดปี ถ้าแบ่งเป็นฤดูจะแบ่งออกได้ ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อน และฤดูฝนสภาพภูมิอากาศ

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือน เมษายน รวม ๓ เดือน ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึง เดือน มกราคม รวม ๙ เดือน ฤดูฝนโดยเฉพาะตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน เป็นเดือนที่มีฝนตกชุกที่สุด

๕. ระดับชั้นที่เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

จำนวนห้อง

- ห้องเรียนมัธยมศึกษา จำนวน๓๘..... ห้อง
- ห้องประกอบการอื่น ๆ โปรตระบุ ปวช. จำนวน.....-.....ห้อง
-



โรงเรียนควนเนียงวิทยา ที่อยู่เลขที่ ๗๐๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลรัตนภูมิ อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ ๙๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๘๖๔๔๓ โทรสาร ๐๗๔-๓๘๖๐๑๕ Website : www.kornor.ac.th

ภาพที่ ๑ แผนที่โรงเรียนควนเนียงวิทยา อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนควนเนียงวิทยา

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายพงศ์พัศ ตันจะโฮ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๓. เป็นที่ปรึกษา เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลธิชา ทัสสโน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารวิชาการ
๕. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลง
๘. ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายรัชพล	หิन्नรานุกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์พัศ	ตันจะโฮ	รองประธานกรรมการ
๓. นางชลธิชา	ทัสสโน	กรรมการ
๔. นางสาววนิดา	วงศ์ราชสีห์	กรรมการ
๕. นางสร้อยประดับ	เบญจาทิกุล	กรรมการ
๖. นางสุทธิกา	คงพูน	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมา	ฮะยีบิลัง	กรรมการ
๘. นายชินพงศ์	จุลบุตร	กรรมการ
๙. นางนาถยา	สันหมุด	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญพร	หนูอนันต์	กรรมการ

๑๑.นางสาวมณีนุชญาณ์	อัครกวินันท์	กรรมการ
๑๒.นางดารารัตน์	แข่งสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓.นางสาวชินดา	ชูวงศ์	กรรมการ
๑๔.นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๑๕.นางสาวนันทิยา	อนสุวรรณ	กรรมการ
๑๖.นายทศวรรษ	พิชัยอัคราพัชร	กรรมการ
๑๗.นางสาวปาลณี	ห้วนเส้ง	กรรมการ
๑๘. นางสาวนิภาพร	ดำขุน	กรรมการ
๑๙. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ
๒๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการด้านต่าง ๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตร

๔.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้การสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การนิเทศการศึกษา

๔.๖ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๗ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๔.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา	ฮะยีบิล้าง	หัวหน้า
๒. นางกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๓. นางสาวชวินดา	ชูวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
๓. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๗. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๘. ดูแลการจัดทำเอกสารและให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๙. จัดทำแบบบันทึกเข้าชั้นเรียนเพื่อดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนและรายงานสรุปผลการเข้าสอนตามตารางสอน
๑๐. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียน
๑๑. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๔. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๕. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. ๓, ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ
๑๗. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๑๘. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๑๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานบริหารหลักสูตรพื้นที่นวัตกรรม และ แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายทศวรรษ	พิชัยอัครพัชร	หัวหน้า
๒. นางชลธิชา	ทัสโสโน	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐญาณ์	อัครวรินทร์	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๕. งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำไปปฏิบัติ มีการประเมินสรุปรายงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา

๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกันดำเนินการให้ศูนย์การเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อีกทั้งประสานกับงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๗. จัดบริเวณอาคารและห้องเรียนที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ให้สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและการเรียนรู้ของนักเรียน

๘. มีการจัดมุมปฏิบัติการ/แหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ภายในและหรือภายนอกห้องเรียนหลากหลายรูปแบบและวิธีการ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเพียงพอ ใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนรู้อย่างแท้จริงมีการวางแผนที่ดีและใช้ประโยชน์คุ้มค่า มีแหล่งให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินการเผยแพร่ความรู้หรือ นำความรู้ที่น่าสนใจและทันเหตุการณ์มานำเสนอ

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. จัดทำ เก็บรักษา สมุดทะเบียนต่างๆ ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๑๑. จัดทำ จัดทำ จัดเก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ และพัสดุครุภัณฑ์ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้เพียงพอ

๑๒. ออกระเบียบ แนวปฏิบัติ การให้บริการการควบคุมการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๓. จัดกิจกรรมแนะนำ ส่งเสริม เกี่ยวกับการค้นคว้าการอ่านและให้บริการแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในหรือภายนอกแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์

๑๔. จัดทำ รวบรวม ข้อมูล สถิติ เพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งข้อมูลสถิติให้แก่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร้องขอ

๑๕. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการและการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้

๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานไปตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชา และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา
งานต่อไป

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานความร่วมมือและพัฒนาทางวิชาการและตารางสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวชินดา | ชูวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลัดดาวัลย์ | บุญขวัญ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๘ กลุ่มสาระ | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ประสาน ติดต่อ หน่วยงานทางการศึกษาภายใน และ ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสงขลา สตูล ด้านกิจการนิสิต นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. จัดทำ กิจกรรม โครงการ ด้านการเรียนรู้ คู่มือร่ำกำลัง ภาระงานสอน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้
สอดคล้องกับการดำเนินงานวิทยฐานะ เพื่อรองรับการประเมินร่วมกับงานบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดทำตารางเรียน และ ตารางสอน ของผู้บริหาร ครู และ นักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
การประเมินให้เลื่อน ให้มี หรือคงไว้ซึ่งวิทยฐานะ
๔. จัดทำโครงสร้างการทำ PLC กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้โรงเรียนได้เป็นหนึ่งในโรงเรียนชุมชนแห่ง
การเรียนรู้

๗) งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวปาลณี | ห้วนแสง | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และ | ครูตามคำสั่ง | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการนิเทศและวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการ
เรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ตลอดปีการศึกษา
๖. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑
ครั้ง
๗. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ
และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิสุทธิ์	คงกัลป์	หัวหน้า
๒. นางรุ่งนฤตา	ศรธรรมกุล	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๖. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๘. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๑๑. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญพร	หนูอนันต์	หัวหน้า
๒. นางสุทธิกา	คงพูน	กรรมการ
๓. นางสาวสุธาณี	สมพงศ์	กรรมการ
๔. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามคำสั่ง		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
๒. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำแบบบันทึก วผล. ต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
๔. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๙. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๑๐. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการ เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของนักเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิดา	วงศ์ราชสีห์	หัวหน้า
๒. นางนภยา	สันหมุด	กรรมการ
๓. นางดารารัตน์	แข่งสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student หรือ SGS

๕. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๖. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๗. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย

๑๐. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยี ICT ประกอบด้วย

๑. นายชินพงษ์	จุลบุตร	หัวหน้า
๒. นางสาวจรัสรัตน์	ตันสั้น	กรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	สีกะพงศ์	กรรมการ
๔. นายณเพ็ชรพงศ์	พงศ์จรัส	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
๕. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
๗. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๙. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๑๐. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๑. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนุชญาณ์	อัครวินนันท	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธาสินี	สมพงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวจรัสรัตน์	ตันสั้น	กรรมการ
๔. นางสาวชุลีกร	ไชยาญญูฤทธิ์	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ให้เพียงพอ แก่การให้บริการครูและนักเรียน
๔. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
๖. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๗. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน
๘. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๒. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๓. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
๑๔. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
๑๖. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทิยา	อนสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางเบญจวรรณ	แดงคง	กรรมการ
๓. นางสาวจุรีรัตน์	ต้นสัน	กรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์	พองสุวรรณ	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวและทุนการศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๖. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๘. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลการให้คำปรึกษาการบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย
๙. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๑๐. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๓. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาโควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๔. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. งานกองทุน กุ้ย้มเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวร้อยประดับ | เบญจาทิกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชรี | แช่ลิ้ม | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการแต่งตั้ง | ตามคำสั่งกิจกรรมในเครื่องแบบ | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี หัวหน้างานกิจกรรมยูวาทาต หัวหน้างานกิจกรรม บ.พ. หัวหน้างานกิจกรรม นศท. หัวหน้ากิจกรรม ม.ปลาย และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวปาลณี | หวั่นเส้ง | หัวหน้า |
| ๒. นางชลธิชา | ทัสโน | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บริหารงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำและพัฒนางานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
๗. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
๘. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๙. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
๑๔. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
๑๖. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๑๗. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๒๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖) งานนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวนารีรัตน์ | มีนุ่น | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนฤภัค | ปริญศิลา | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานนักเรียนเรียนรวม
๒. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม
๓. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๕. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานสารสนเทศสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ๑.นางสาวนิภาพร | ดำขุน | หัวหน้า |
| ๒.นางสาววนิดา | วงศ์ราชสีห์ | กรรมการ |
| ๓.นางสาวนาถยา | สันหมุด | กรรมการ |
| ๔.นางชุลีกร | ไชยชาญยุทธ์ | กรรมการ |

๕. งานสารสนเทศ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

๖.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ๕ ฝ่าย กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑.นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	หัวหน้า
๒.นางสุทธิกา	คงพูน	กรรมการ
๓.นายทศวรรษ	พิชัยอัครพัชร	กรรมการ
๔.งานประกันคุณภาพ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๕.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ๕ ฝ่าย		กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวน/กำหนดและประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ร่วมวิเคราะห์หาค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาและผลการพัฒนาผู้เรียน ประกาศค่าเป้าหมาย

๓. วางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน

๓.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมาตรฐาน

๓.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพภายใน

๓.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

๔. จัดทำและบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับมาตรฐานร่วมกับงานแผนงาน

๕. บริหารจัดการงานนโยบายรองรับมาตรฐาน โดยการวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ หนังสือสั่งการและภาระงานอื่นๆ ที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติเพื่อกำหนดฝ่ายงานที่รับผิดชอบและความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา รองรับการนิเทศ กำกับติดตาม ให้คำแนะนำจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖. ดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาโดยกำหนดแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในที่เหมาะสมเน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของสถานศึกษา มีวิธีการเก็บ ข้อมูลที่เหมาะสม มีหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐาน ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษานำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบและนำส่งรายงานเขตพื้นที่

๘. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพโดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และคำแนะนำของเขตพื้นที่

๙. ปฏิบัติการวิเคราะห์ผลการพัฒนาคุณภาพจากรายงานการประเมินตนเอง ข้อค้นพบความคิดเห็นจากที่ประชุม สรุปภาพความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๑๙) งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑.นายทศวรรษ	พิชัยอัครพัชร	หัวหน้า
๒.นางชลธิชา	ทัสสน์	กรรมการ

๓.นางสาวกฤษณา	หมัดอึด	กรรมการ
๔.นางสาวปาลณี	ห้วนเส้ง	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

- ๑.ดำเนินการ ประสาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน ดำเนินกิจกรรมโครงการ ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
- ๒.ดำเนินการ ออกแบบ หาแนวทาง แก้ไขปัญหา การดำเนินกิจกรรม โครงการ ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน O-NET, TGAT -PAT

๒๐) งานข้อมูลนักเรียน DMC ประกอบด้วย

๑.นางสาวมณีนุชญาณ์	อัสววินันท์	หัวหน้า
๒.นางดารารัตน์	แข่งสวัสดิ์	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๒. พัฒนาระบบกำกับ ติดตามระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษา
๓. รายงานตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษาให้ครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) โครงการตามนโยบายตอบสนองจุดเน้น สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

๑.นางนาลยา	สันหมุด	หัวหน้าโครงการจัดการเรียนรู้ PISA (ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ และ คณิตศาสตร์)
๒.นางสร้อยประดับ	เบญจาทิกุล	หัวหน้าการจัดการเรียนรู้ BCG ระดับชั้น ม.ต้น
นางชลธิชา	ทัสสโน	หัวหน้าการจัดการเรียนรู้ BCG ระดับชั้น ม.ปลาย
๓.นางสาวกฤษณา	หมัดอึด	หัวหน้าโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๔.นางมนัสยา	ชุมณี	หัวหน้าโครงการวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม และ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๕.นางสุพธิกา	คงพูน	หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBEC QA
๖.นางดารารัตน์	แข่งสวัสดิ์	หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนควนเนียงวิทยา