คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต้องการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียง ขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และสถานศึกษาทุกประการ ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทุ่มเท อย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการมีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานวิชาการ
2) จัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ และติดตามการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4) งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

1.2.1 งานสำนักงานและเลขานุการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนฝ่ายงานต่าง ๆ ในสังกัดกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3) จัดระบบงานสารบรรณ บันทึกทะเบียนหนังสือรับ - ส่งทะเบียนหนังสือและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานแผนงานและสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) จัดทำแผนงาน/โครงการ และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5) นิเทศ กำกับ และติดตามงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.2.1 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษ SMP
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.2.2 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.2.4 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนกีฬา
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.2.3.1 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบค่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) สั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) กำกับดูแลการสั่งจ่ายพัสดุเกี่ยวกับการจัดการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน
3) ตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

1.2.3.2 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย
2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ
3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.3.3 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย

2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.3.4 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย

2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.2.3.5 งานพัสดุและการเงินห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย

2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.3 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.3.1 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ SMP
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนพิเศษ SMP
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.3.2 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ EIDP
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ดูแลเพจประชาสัมพันธ์ EIDP
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.3.3 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนคู่ขนาน SMP
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนคู่ขนาน SMP
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.3.4 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนกีฬา
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนกีฬา
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.4.1 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) เตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2) จัดแบ่งมาตรฐานการศึกษาเตรียมเอกสาร และร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR (Self Assess Report)
4) ประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (สมศ.)
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.5 กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและนวัตกรรม การบริหาร การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน
2) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3) จัดทำแผนงาน /โครงการของงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4) ศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5) ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานวิจัยและนวัตกรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งในรูปแบบทีมและรายบุคคล
7) สรุป รายงานผล และนำผลการวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป
8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.6 กลุ่มงานระบบข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (https://cct.thaieduforall.org) มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
2) จัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
3) รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทางการศึกษา
4) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

1.7 กลุ่มงานรับนักเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
2) ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาตามนโยบายต้นสังกัด และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
3) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ รวมถึงนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา
4) จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
5) จัดทำเอกสาร และเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อหารือต่อคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน (กรณีนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา) และประสานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อออกเลขประจำตัวนักเรียนที่ย้ายเข้า
6) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7) ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
8) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
9) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.8 กลุ่มงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่นักศึกษา แนะนำให้รู้จักบุคลากร สถานที่ ฯลฯ และมอบหมายงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และครูนิเทศก์ประจำโรงเรียน
3) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา
4) ประสานงาน และร่วมมือกับสถาบัน หรืออาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
5) ดูแลการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามระเบียบ
6) มอบหมายงานตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพัฒนานักศึกษา
7) นิเทศติดตามงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา
8) กำกับดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในแบบแผน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.9 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1.9.1 งานหลักสูตรสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) พัฒนาหลักสูตรบริหารการศึกษา
2) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
3) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตร
4) จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา
5) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
6) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาโดยร่วมกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
7) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
8) นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร
9) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
10) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
11) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและการจัดสาระเพิ่มเติม
12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.9.2 งานการจัดการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน/ออกแบบ/จัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้
2) จัดทำและติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้
3) ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้
4) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
5) งานบริหารวางแผนและการจัดการเรียนรู้
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.9.3 งานนิเทศภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4) ประสานงานให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี การศึกษา

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.9.4 งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการทำงานร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินผลความก้าวหน้าการจัดการศึกษาในโรงเรียนมาตรฐานสากล

2) ร่วมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แหล่งเรียนรู้ หลักสูตร สภาพแวดล้อมและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3) ร่วมวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ นิทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

4) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อการแข่งขันในเวทีโลกในยุคศตวรรษที่ 21

5) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตลอดจนความสำเร็จทุก ๆ ด้านของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

6) ร่วมรับประเมินและจัดเตรียมผลงานเสนอคณะกรรมการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

7) ร่วมกำหนดกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนานักเรียนด้านความเป็นเลิศทางวิชาการให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น สื่อสารได้สองภาษามากขึ้น ตลอดจนมีความคิดริเริ่มและผลิตผลงานได้อย่างสร้างสรรค์และความรับผิดชอบต่อสังคมโลก

1.9.5 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน

2) วางระบบบุคคลในการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหาร งานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานพัสดุ การเงิน งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน

3) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เพียงพอ

4) ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) จัดนิทรรศการแสดงผลงานครู ผลงานนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

6) จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

7) ส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

8) ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

9) ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดแผนการเรียน และการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมเลือกให้แก่นักเรียน

10) ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
11) ตรวจสอบ ติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดสอนแทน
12) รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้บังคับบัญชา
13) นิเทศ ติดตาม งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
14) เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
15) ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ
16) ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา งาน. วิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
17) ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกโรงเรียน
18) พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1.10 กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3) สรรหา วางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
4) งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
5) กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
6) งานแนะแนว
7) กิจกรรมในเครื่องแบบ ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ
8) กิจกรรมชุมนุม
9) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
10) ติดต่อ ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.10.1 งานกิจกรรมแนะแนว

1.10.2 งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

1.10.2.1 กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

1.10.2.2 กิจกรรมยุวกาชาด

1.10.2.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1.10.3 งานกิจกรรมชุมนุม

1.10.4 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

1.11 กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา
2) จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอและสะดวกแก่การใช้
3) แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
4) ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ
5) จัดระบบการเรียนซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
6) ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ
7) ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
8) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
9) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียน และรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
10) รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
11) ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
12) จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
13) จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่างๆ ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
14) จัดเอกสาร ปพ. ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
15) รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.11.1 งานติดตามการเรียนการสอน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ติดตามการเข้าสอนของครู
2) ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
3) สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.11.2 งานข้อมูล SGS มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลการใช้งาน SGS ของโรงเรียน
2) ดูแลและให้บริการการใช้งาน SGS ของบุคลากร (กรณีต้องการใช้ข้อมูล)

3) จัดระบบข้อมูลและระบบงาน SGS และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4) ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.12 กลุ่มงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.12.1 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
2) วางแผน/ออกแบบกิจกรรมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4) ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5) นำส่ง และรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบการทดสอบระดับชาติ
6) สรุป รายงาน และวิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปีการศึกษาต่อไป
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.12.2 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
3) ประสานการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ
4) จัดทำและรวบรวมผลงาน/รางวัลนักเรียน
5) ประชาสัมพันธ์ผลงาน/รางวัลนักเรียนสู่สาธารณชน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.13 กลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

1.13.1 งานทะเบียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี
2) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถูกต้องตามระเบียบ
3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
4) จัดทำและตรวจสอบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

5) จัดทำและรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
6) ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR
7) ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุม การออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
8) ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
9) ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.13.2 งานเทียบโอนผลการเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน ย้ายเข้า – ออก ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.14 กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและแหล่งการเรียนรู้

1.14.1 งานห้องสมุด มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดลงแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินรายวัน รายเดือน
2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
3) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
4) จัดหาจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุก ๆ ด้านสำหรับบริการ
5) จัดหา ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ
6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ – จ่ายค่าปรับ
7) จัดป้ายนิเทศในวันสำคัญต่าง ๆ แนะนำหนังสือใหม่
8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
9) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
10) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด
11) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ทำการสำรวจหนังสือห้องสมุด และดำเนินการปรับ ซ่อมแซมหนังสือระหว่างปิดภาคเรียน
12) เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
13) จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด
14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.14.2 งานห้อง Smart Classroom มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในห้อง และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
2) ส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
3) บริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมถึงหน่วยงานหน่วยงานภายนอกที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.14.3 งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในห้อง และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
2) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.14.4 งานพัฒนาและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) สำรวจแหล่งเรียนรู้ และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.14.5 งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อประเภท DLIT
2) ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อ DLIT และพิจารณานวัตกรรมของตนเอง
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ของครู
4) ดูแลระบบและเครือข่ายการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
5) รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
6) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี
7) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8) จัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้งาน
9) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.15 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ

1.15.1 คณะกรรมการบริหารงานห้องเรียนพิเศษ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินงาน ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษและโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.16 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ SMP

1.16.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ
5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ SMP
6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.16.2 งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP ได้แก่
   1.1) หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ (SMP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
   1.2) หลักสูตรโครงการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMP) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.16.3 กลุ่มงานกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.16.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน
4) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศ (ห้องเรียน SMP ม.ต้น) และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.16.5 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงและคอมพิวเตอร์โน้ตบุคของห้องเรียนพิเศษทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
3) ควบคุม ดูแลและทำบัญชีบันทึกประวัติการยืม - คืน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คของนักเรียนและบุคลากรในห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
4) จัดทำกฎ กติกาในการยืม – คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คของห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.16.6 กลุ่มงานเลขานุการห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนพิเศษ SMP
4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ EIDP

1.17.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ
5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP
6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17.2 งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ EIDP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17.3 งานกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน การสอนในห้องเรียน
4) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน

2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงและพริ้นท์เตอร์ของห้องเรียนพิเศษทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.17.6 งานเลขานุการห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ

2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนพิเศษ EIDP

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18 กลุ่มงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1.18.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์

2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ

4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ

5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและหลักสูตรโครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP

6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18.2 งานหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18.3 งานกิจกรรมห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน
4) ควบคุมดูแลการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียนตามมาตรการประหยัดพลังงาน
5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของห้องเรียนคู่ขนาน SMP ทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ

3) ควบคุม ดูแลและทำบัญชีบันทึกประวัติการยืม - คืน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของนักเรียนและบุคลากรในห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

4) จัดทำกฎ กติกาในการยืม - คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.18.6 งานเลขานุการห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ

2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนคู่ขนาน SMP

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนกีฬา ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ

3) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางกีฬาและการศึกษาต่อ

4) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนกีฬา

5) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.1 งานหลักสูตรห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนกีฬา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

3) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.2 งานกิจกรรมห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.3 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี

2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย

3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน

4) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

5) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

6) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

7) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.4 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนกีฬา

2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน

2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และโทรทัศน์ ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.19.6 งานเลขานุการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ

2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนกีฬา

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

เลขที่ผู้สมัคร ☐☐☐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ใบสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ศูนย์รับสมัครโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา 25....

ติดรูปถ่าย

สมัครประเภท
- ○ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Science Math Program : SMP)
- ○ ห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)
- ○ ห้องเรียนโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านกีฬา (SEP)
- ○ ห้องเรียนปกติ (NP) ○ โควตา ประเภท.....

ส่วนของผู้สมัค

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

1. ชื่อผู้สมัคร (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)..... ชื่อสกุล ..... เพศ ○ ชาย ○ หญิง
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ศาสนา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
3. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
   ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อีเมล.....
4. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
5. ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
6. ผู้ปกครอง คือ ○ บิดา ○ มารดา ○ บุคคลอื่น (โปรดระบุความสัมพันธ์) คือ.....
   ชื่อผู้ปกครอง.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
7. สำเร็จการศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้หลักฐาน ○ ใบรับรอง ○ ป.05/ปพ.1:ป/ประกาศนียบัตร
   ○ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จากโรงเรียน (ชื่อโรงเรียนเดิม).....
   ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
8. เกรดเฉลี่ยสะสมชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และ 5 (รวมทั้ง 2 ปีการศึกษา, เฉพาะนักเรียนที่สมัครห้องเรียนพิเศษ SMP/EIDP)
   ○ ห้องเรียนพิเศษ SMP: เกรดเฉลี่ยรวมทุกรายวิชา..... เกรดเฉลี่ยรายวิชาวิทยาศาสตร์.....
   และเกรดเฉลี่ยรายวิชาคณิตศาสตร์.....
   ○ ห้องเรียนพิเศษ EIDP: เกรดเฉลี่ยรวมทุกรายวิชา..... เกรดเฉลี่ยรายวิชาภาษาอังกฤษ.....
9. ความสามารถพิเศษ .....
10. ความประสงค์ที่จะให้โรงเรียนดูแลพิเศษ
    - ○ ยากจนพิเศษ
    - ○ บกพร่องทางการเรียนรู้
    - ○ บกพร่องทางด้านร่างกาย
    - ○ มีโรคประจำตัว ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
- ○ หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
- ○ หลักฐาน ไม่ถูกต้อง ระบุ .....
- ○ หลักฐาน ไม่ครบ ระบุ .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน
...../...../.....

เลขที่ผู้สมัคร ☐☐☐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 25.....
โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ชื่อผู้สมัคร (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

ได้ตรวจสอบแล้วคุณสมบัติครบถ้วน

ติดรูปถ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้ออกบัตร
...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

รูปถ่าย 1.5 นิ้ว

ใบมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....

ผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง)..... สกุล .....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยเป็น ..... และขอรับรองว่า

1. จะอุปการะดูแลนักเรียนในเรื่อง ค่าเล่าเรียนและอุปกรณ์การเรียน
2. จะดูแลกวดขันให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
3. จะไม่เรียกร้องและเอาโทษต่อครูและโรงเรียนในกรณีที่ครูทำโทษนักเรียนด้วยความรักและปรารถนาดี

ลงชื่อ .....ผู้ปกครองผู้มอบตัว

(.....)

.....

ข้อมูลนักเรียน

ประวัติส่วนตัว

1. **ชื่อ** (เด็กชาย/เด็กหญิง)).....**นามสกุล**.....**ชื่อเล่น**.....
2. **ชื่อภาษาอังกฤษ**.....**นามสกุลภาษาอังกฤษ**.....
3. **ภูมิลำเนา (จังหวัดที่เกิด)**.....
4. **วัน/เดือน/ปีเกิด** ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ **เลขประจำตัวประชาชน** ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

   เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... มีพี่ ..... คน มีน้อง..... คน เป็นบุตรคนที่ .....
5. **ความพิการ** ☐ ไม่พิการ ☐พิการ (ระบุ) ..... หมู่โลหิต ..... น้ำหนัก ..... กิโลกรัม

   ส่วนสูง ..... เซนติเมตร โรคประจำตัว .....
6. **ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียนประมาณ** ..... กิโลเมตร **วิธีการเดินทางมาโรงเรียน** ☐ เดินเท้า ☐ รถรับ-ส่ง

   ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถโดยสารประจำทาง **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**.....บาท

   ลักษณะเส้นทางคมนาคม

   ☐ ถนนคอนกรีต ☐ ถนนลาดยาง ☐ ถนนคอนกรีตและถนนลาดยาง ☐ ถนนลูกรังและถนนลาดยาง
7. **สถานภาพบิดามารดา** ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

   ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่
8. **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐

   บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

   จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

เลขที่ผู้สมัคร ☐☐☐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
ศูนย์รับสมัครโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา 25.....

สมัครประเภท
- ○ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP)
- ○ แผนการเรียน วิทยาศาสตร์สุขภาพ (SHP)
- ○ แผนการเรียน วิทยาศาสตร์พลังสิบ (TPSP)
- ○ แผนการเรียน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (GSMP)
- ○ แผนการเรียน ภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน (ECP)
- ○ แผนการเรียน ภาษาไทย – สังคมศึกษา (LPP) (โครงการเตรียมนิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์)
- ○ แผนการเรียนทั่วไป (GP)

ส่วนของผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

1. ชื่อผู้สมัคร (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....ชื่อสกุล.....เพศ ○ ชาย ○ หญิง
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ศาสนา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
3. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
   ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อีเมล.....
4. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
5. ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
6. ผู้ปกครอง คือ ○ บิดา ○ มารดา ○ บุคคลอื่น (โปรดระบุความสัมพันธ์) คือ.....
   ชื่อผู้ปกครอง.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
7. สำเร็จการศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้หลักฐาน ○ ใบรับรอง ○ ปพ.1 บ/ประกาศนียบัตร
   ○ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จากโรงเรียน (ชื่อโรงเรียนเดิม).....
   ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
8. มีความประสงค์จะสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (เขียนหมายเลข 1 หน้าแผนการเรียนหลัก และ 2 หน้าแผนการเรียนสำรอง)
   ..... ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP) ..... แผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
   ..... แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ .....แผนการเรียน วิทยาศาสตร์พลังสิบ ..... แผนการเรียนภาษาไทย – สังคม
   ..... แผนการเรียน ภาษาอังกฤษ – ภาษาจีน .....แผนการเรียนทั่วไป (โครงการเตรียมนิติศาสตร์ – รัฐศาสตร์)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
- ○ หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
- ○ หลักฐาน ไม่ถูกต้อง ระบุ.....
- ○ หลักฐาน ไม่ครบ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน
...../...../.....

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 25.....
โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

เลขที่ผู้สมัคร ☐☐☐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ติดรูปถ่าย

ชื่อผู้สมัคร (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
แผนการเรียน .....

ได้ตรวจสอบแล้วคุณสมบัติครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ออกบัตร
...../...../.....

ใบมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา.....

รูปถ่าย 1.5 นิ้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....

ผู้ปกครองของ (นาย/นางสาว)..... สกุล .....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยเป็น ..... และขอรับรองว่า

1. จะอุปการะดูแลนักเรียนในเรื่อง ค่าเล่าเรียนและอุปกรณ์การเรียน
2. จะดูแลกวดขันให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
3. จะไม่เรียกร้องและเอาโทษต่อครูและโรงเรียนในกรณีที่ครูทำโทษนักเรียนด้วยความรักและปรารถนาดี

ลงชื่อ .....ผู้ปกครองผู้มอบตัว

(.....)

.....

ข้อมูลนักเรียน

ประวัติส่วนตัว

1. **ชื่อ** (นาย/นางสาว).....**นามสกุล**.....**ชื่อเล่น**.....
2. **ชื่อภาษาอังกฤษ**.....**นามสกุลภาษาอังกฤษ**.....เบอร์โทรศัพท์.....
3. **ภูมิลำเนา (จังหวัดที่เกิด)**.....
4. **วัน/เดือน/ปีเกิด** ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

   เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... มีพี่ชาย ..... คน มีน้องชาย..... คน มีพี่สาว ..... คน

   มีน้องสาว..... คน เป็นบุตรคนที่ ..... ทักษะการว่ายน้ำ ☐ ว่ายน้ำเป็น ☐ ว่ายน้ำไม่เป็น
5. **ความพิการ** ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ (ระบุ) ..... หมู่โลหิต ..... น้ำหนัก ..... กิโลกรัม

   ส่วนสูง ..... เซนติเมตร โรคประจำตัว .....
6. **ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียนประมาณ** ..... กิโลเมตร **วิธีการเดินทางมาโรงเรียน** ☐ เดินเท้า ☐ รถรับ-ส่ง

   ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถโดยสารประจำทาง **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**.....บาท

   ลักษณะเส้นทางคมนาคม

   ☐ ถนนคอนกรีต ☐ ถนนลาดยาง ☐ ถนนคอนกรีตและถนนลาดยาง ☐ ถนนลูกรังและถนนลาดยาง
7. **สถานภาพบิดามารดา** ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

   ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่
8. **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐

   บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

   จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

สอบเข้าเรียนปีการศึกษา .....

ระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ .....

สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายวิชา.....

จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน

จำนวนผู้ขาดสอบ.....คน

จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น

รายชื่อผู้ขาดสอบ.....

จำนวนกระดาษคำตอบ..... แผ่น

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นขณะดำเนินการสอบ.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้กำกับห้องสอบ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้กำกับห้องสอบ

( )

ที่ ศธ ...../..... โรงเรียน.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ปกครองของ .....
นักเรียนโรงเรียน..... ได้ติดต่อขอย้ายเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... ภาคเรียนที่ .....
ปีการศึกษา ๒๕๖..... นั้น

โรงเรียน..... ยินดีรับนักเรียนดังกล่าว ขอให้ทางโรงเรียน.....
ได้จัดทำเอกสารทางการศึกษา พร้อมกับหนังสือส่งตัวนักเรียน มายังโรงเรียนโดยเร็วที่สุด เพื่อประโยชน์
ของนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....
โทร. .....
งานทะเบียน
โทร. .....

บันทึกแลกคาบสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....กลุ่มสาระ.....

ผู้สอนรายวิชา.....ไม่สามารถทำการสอนตามตารางสอนได้

ในวันที่.....เนื่องจาก ☐ ลากิจ ☐ ลาป่วย ☐ ไปราชการ

จึงขออนุญาตแลกคาบสอน ดังนี้

ว/ด/ป	รายละเอียดวิชา/วัน/เวลา/ที่ขอแลก				รายละเอียดวิชา/วัน/เวลา/ผู้รับแลก			
	วิชา	ชั้น	คาบที่	จำนวนคาบ	ชื่อผู้รับแลก	วิชา	ว/ด/ป	คาบที่

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูผู้ขอแลก

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูผู้รับแลก

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร : แบบบันทึกการสอนแทน/ การแลกคาบสอน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเวลาเรียนให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบลานักเรียน

2. .....

ด้วย..... นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... นักเรียนเดินทางไปทำกิจกรรม ในระหว่างวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อขอเวลาเรียนให้กับนักเรียนดังกล่าว และขอให้คุณครูผู้สอนมอบหมายงานให้นักเรียนเพื่อชดเชยเวลาเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	**ความเห็น**ของผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
( )	( )
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
...../...../.....	...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่_____วันที่ _____

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนต่อเนื่อง

_____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ข้าพเจ้า _____ เป็นครูที่ปรึกษานักเรียน ชั้น ม._____/_____

พบว่า มีนักเรียนขาดเรียนต่อเนื่อง ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ขาดเรียน ตั้งแต่วันที่ - วันที่	แนวปฏิบัติดำเนินการ ติดตามนักเรียน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(_____)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ความเห็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
.... (นายจักรวัตน์ อักษิกิจ) _____/_____/_____	.... (นางอัมพร แสงจันทร์) _____/_____/_____
ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร .... (นายอรรถพร อักษรนำ) _____/_____/_____	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ _____/_____ วันที่ _____

เรื่อง นักเรียนขอย้ายห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า _____ ผู้ปกครองของ _____

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ _____ แผนการเรียน _____ มีความประสงค์จะขอย้ายห้องเรียน

จาก ห้องเรียน _____ ไปเข้าเรียนห้องเรียน _____ แผนการเรียน _____

สาเหตุเนื่องจาก _____ จึงขอย้ายแผนการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง

(_____)

ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ (_____) ครูที่ปรึกษาเดิม	ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ (_____) ครูที่ปรึกษาใหม่
ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ (นายจักรวัตน์ ภักดีกิจ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน _____ ลงชื่อ _____ (นายอรรถพร อักษรน้ำ) ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร	

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร หมู่ที่ ๙ ตำบลชะอวด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

เดือน พ.ศ.

เรื่อง บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด เป็นผู้ปกครองของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของ
จากครูที่ปรึกษาและจากโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร โดยผู้อำนวยการโรงเรียน
และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ อยู่เป็นระยะ ซึ่งโรงเรียนพร้อมผู้ปกครองได้แก้ปัญหาดังกล่าวอยู่
อย่างต่อเนื่อง แต่นักเรียนไม่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ
ขอสัญญาว่าหาก มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่ขัดกับระเบียบของโรงเรียน
ทุกกรณี ข้าพเจ้าประสงค์จะเปลี่ยนที่เรียน (ย้ายสถานศึกษา) เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ ผู้ปกครองนักเรียน
( )

ลงชื่อ พยาน
( )

ลงชื่อ นักเรียน
( )

ลงชื่อ พยาน
( )

เบอร์โทรศัพท์นักเรียน
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง

แบบ บค.19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ ..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่.....แขวง/
ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ดังนี้

(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้า
เรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ปกครอง

แบบนิเทศการสอน (นิเทศภายในกลุ่มสาระฯ)

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

****

ชื่อผู้รับการนิเทศ ..... ชื่อผู้นิเทศ .....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....

ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ..... ระดับชั้น ..... วันที่สอน ..... เวลา .....

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับคะแนนเพื่อแสดงผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน

เกณฑ์ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ปรับปรุง

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. ด้านบุคลิกภาพ						
1.1 การแต่งกายเหมาะสม						
1.2 การใช้น้ำเสียง กริยา ท่าทางในการสอน						
1.3 ความเชื่อมั่นในตนเอง						
2. ด้านการจัดการเรียนการสอน						
2.1 เนื้อหาสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้						
2.2 กระบวนการสอนและสื่อสอดคล้องเหมาะสม น่าสนใจ						
2.3 การควบคุมชั้นเรียน						
2.4 เวลาสอดคล้องและเหมาะสม						
2.5 การมีส่วนร่วมของนักเรียน						
3. ด้านการวัดและประเมินผล						
3.1 ภาระงานมีความเหมาะสม						
3.2 มีความหลากหลาย ตรงตามจุดประสงค์						
4. ด้านคุณธรรม จริยธรรม						
4.1 เข้าสอนตรงเวลา						
4.2 ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้						
4.3 พูดจาไพเราะ อ่อนหวาน						
รวมคะแนน						
รวม	คิดเป็นร้อยละ.....					