



โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์  
MUANGKAEPITTAYASAN SCHOOL



โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานการประเมินคุณภาพภายใน  
ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ปีการศึกษา  
2562



ประเด็นพิจารณา	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	ระดับคุณภาพ (คน)					ระดับ ดี (3) ขึ้นไป	ร้อยละ	ผลการ ประเมิน
		5	4	3	2	1			
และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	169	33	40	58	32	6	131	77.51	ดีเลิศ
1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน									
1) การมีคุณลักษณะและ ค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษา กำหนด	169	85	45	20	19	0	150	88.76	ยอดเยี่ยม
2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและ ความเป็นไทย	169	99	29	21	20	0	149	88.17	ยอดเยี่ยม
3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกัน บนความแตกต่างและ หลากหลาย	169	84	42	22	21	0	148	87.57	ยอดเยี่ยม
4) สุขภาวะทางร่างกาย และ จิตสังคม	169	69	43	15	24	18	127	75.15	ดีเลิศ
สรุปผลการประเมินภาพรวม									ดี

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**จำแนกผู้เรียนรายชั้น**

**มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน**

**1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน**

**ประเด็นพิจารณา ข้อ 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียนการสื่อสาร และการคิดคำนวณ**

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	6	7	11	9	2
ม.2	32	6	6	10	8	2
ม.3	45	9	9	14	11	2
ม.4	29	5	6	9	7	1
ม.5	13	2	3	4	3	1
ม.6	16	3	3	5	4	1
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	32	33	53	43	8
	<b>รวม</b>	32	33	53	43	8
	<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	18.93	19.53	31.36	25.44	4.73
	<b>จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป</b>	118				
	<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	69.82				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นและแก้ปัญหา

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	7	7	10	8	2
ม.2	32	7	7	9	8	1
ม.3	45	9	9	13	11	2
ม.4	29	6	6	8	7	2
ม.5	13	3	3	4	3	1
ม.6	16	3	3	5	4	1
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	35	35	48	42	9
	รวม	35	35	48	42	9
	คิดเป็นร้อยละ	20.71	20.71	28.40	24.85	5.33
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	118				
	คิดเป็นร้อยละ	69.82				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	7	10	6	9	2
ม.2	32	7	10	6	8	1
ม.3	45	10	14	8	11	2
ม.4	29	6	9	5	7	2
ม.5	13	3	4	2	3	1
ม.6	16	3	5	3	4	1
รวมนักเรียนทั้งหมด	รวม	36	51	30	43	9
	คิดเป็นร้อยละ	21.30	30.18	17.75	25.44	5.33
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	117				
	คิดเป็นร้อยละ	69.23				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	11	12	3	8	0
ม.2	32	10	12	2	8	0
ม.3	45	14	17	3	11	0
ม.4	29	9	11	2	7	0
ม.5	13	4	5	1	3	0
ม.6	16	5	6	1	4	0
รวมนักเรียนทั้งหมด	รวม	54	62	13	40	0
	คิดเป็นร้อยละ	31.95	36.69	7.69	23.67	0.00
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	129				
	คิดเป็นร้อยละ	76.33				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

5.1 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ค่าเฉลี่ย 8 กลุ่มสาระ

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	0	11	12	9	2
ม.2	2	0	11	11	9	1
ม.3	45	0	15	16	12	2
ม.4	29	0	10	10	8	1
ม.5	13	0	4	5	3	1
ม.6	16	0	5	6	4	1
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	0	56	60	45	8
	รวม	0	56	60	45	8
	คิดเป็นร้อยละ	0.00	33.14	35.50	26.63	4.73
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	116				
	คิดเป็นร้อยละ	68.64				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

5.2 มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.3	45	2	10	21	6	6
ม.6	16	0	2	5	2	7
รวมนักเรียนทั้งหมด	61	2	12	26	8	13
	รวม	2	12	26	8	13
	คิดเป็นร้อยละ	3.28	19.67	42.62	13.11	21.31
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	40				
	คิดเป็นร้อยละ	65.57				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

จำแนกผู้เรียนรายชั้น

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 6) ความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	7	8	12	6	1
ม.2	32	6	8	11	6	1
ม.3	45	9	11	15	9	2
ม.4	29	6	7	10	5	1
ม.5	13	3	3	4	2	0
ม.6	16	3	4	5	3	1
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	33	40	58	32	6
	รวม	33	40	58	32	6
	คิดเป็นร้อยละ	19.53	23.67	34.32	18.93	3.55
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	131				
	คิดเป็นร้อยละ	77.51				

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**จำแนกผู้เรียนรายชั้น**

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	17	9	4	4	0
ม.2	32	16	9	4	4	0
ม.3	45	23	12	5	5	0
ม.4	29	15	8	3	3	0
ม.5	13	7	3	2	1	0
ม.6	16	8	4	2	2	0
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	85	45	20	19	0
	รวม	85	45	20	19	0
	คิดเป็นร้อยละ	50.30	26.63	11.83	11.24	0.00
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	150				
	คิดเป็นร้อยละ	88.76				

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**จำแนกผู้เรียนรายชั้น**

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	20	6	4	4	0
ม.2	32	19	5	4	4	0
ม.3	45	26	8	6	5	0
ม.4	29	17	5	4	3	0
ม.5	13	8	2	2	2	0
ม.6	16	9	3	2	2	0
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	99	29	21	20	0
	รวม	99	29	21	20	0
	คิดเป็นร้อยละ	58.58	17.16	12.43	11.83	0.00
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	149				
	คิดเป็นร้อยละ	88.17				

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**จำแนกผู้เรียนรายชั้น**

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	17	8	4	4	0
ม.2	32	16	8	4	4	0
ม.3	45	22	11	6	6	0
ม.4	29	14	7	4	4	0
ม.5	13	6	3	2	2	0
ม.6	16	8	4	2	2	0
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	84	42	22	21	0
	รวม	84	42	22	21	0
	คิดเป็นร้อยละ	49.70	24.85	13.02	12.43	0.00
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	148				
	คิดเป็นร้อยละ	87.57				

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**จำแนกผู้เรียนรายชั้น**

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา ข้อ4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ระดับคุณภาพ (คน)				
		5	4	3	2	1
ม.1	34	14	9	3	5	4
ม.2	32	13	8	3	5	0
ม.3	45	18	11	4	6	5
ม.4	29	12	7	3	4	3
ม.5	13	5	3	1	2	1
ม.6	16	7	4	1	2	2
รวมนักเรียนทั้งหมด	169	69	43	15	24	15
	รวม	69	43	15	24	18
	คิดเป็นร้อยละ	40.83	25.44	8.88	14.20	10.65
	จำนวนระดับดี (3) ขึ้นไป	127				
	คิดเป็นร้อยละ	75.15				

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562  
 มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา	ระดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
2.1 เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	√				
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	√				
2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	√				
2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	√				
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ		√			
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้		√			
สรุปภาพรวม ระดับคุณภาพ 5 แปลผล ยอดเยี่ยม					

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562**  
**มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

ประเด็นพิจารณา	จำนวน ครู ทั้งหมด	ระดับคุณภาพ (คน)					ระดับดี (3)ขึ้นไป (คน)	ร้อยละ	ผลประเมิน
		5	4	3	2	1			
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	16	13	3				16	100	ยอดเยี่ยม
3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	16	14	2				16	100	ยอดเยี่ยม
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	16	14	2				16	100	ยอดเยี่ยม
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	16	13	3				16	100	ยอดเยี่ยม
3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	16	14	2				16	100	ยอดเยี่ยม
<b>สรุปผลการประเมิน ภาพรวม มาตรฐานที่ 3 ระดับคุณภาพ 5 แผลผล ยอดเยี่ยม</b>									

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562

ภาพรวมทุกมาตรฐาน

โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

มาตรฐาน/ประเด็นพิจารณา	ระดับคุณภาพ	แปลผล
<b>มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน</b>		
<b>1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b>		
1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียนการสื่อสาร และการคิดคำนวณ	3	ดี
2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	3	ดี
3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	3	ดี
4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4	ดีเลิศ
5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา		
5.1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ค่าเฉลี่ย 8 กลุ่มสาระ	3	ดี
5.2. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET)	3	ดี
6) ความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	4	ดี
<b>1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b>		
1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	5	ยอดเยี่ยม
2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	5	ยอดเยี่ยม
3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	5	ยอดเยี่ยม
4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	4	ดีเลิศ
<b>สรุปผลการประเมินภาพรวม มาตรฐานที่ 1</b>	<b>3</b>	<b>ดี</b>
<b>มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ</b>		
2.1 เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	5	ยอดเยี่ยม
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	5	ยอดเยี่ยม
2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	5	ยอดเยี่ยม
2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	5	ยอดเยี่ยม
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	5	ยอดเยี่ยม
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	5	ยอดเยี่ยม

มาตรฐาน/ประเด็นพิจารณา	ระดับคุณภาพ	แปลผล
สรุปผลการประเมินภาพรวม มาตรฐานที่ 2	5	ยอดเยี่ยม
<b>มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</b>		
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	5	ยอดเยี่ยม
3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	5	ยอดเยี่ยม
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	5	ยอดเยี่ยม
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	5	ยอดเยี่ยม
3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	5	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินภาพรวม มาตรฐานที่ 3	5	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินภาพรวมทุกมาตรฐาน	4	ดีเลิศ

## ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในการรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร สารสนเทศ และเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑. นายถนอม บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	กรรมการ
๗. นายนพพร กาแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และวางแผน ในการจัดเตรียมรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการมาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน (ตามเอกสารแนบท้าย)**

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายอนันต์ ปิยพงศ์ธนะชต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ตามมาตรฐานคุณภาพผู้เรียนที่ได้รับผิดชอบ

**๓. คณะกรรมการมาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (ตามเอกสารแนบท้าย)**

๑. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายธีระพงศ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารและจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

**๔. คณะกรรมการมาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

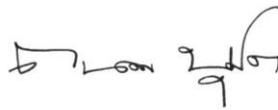
- |                           |                   |         |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นายนพพร กาแก้ว         | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางซัชพร แนวทอง        | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรารัฐ ยีพราษฎร์ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายถนอม บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์



ที่ ศธ ๐๔๒๖๓.๔๖/๖๕

โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์  
ตำบลเมืองแก อำเภอท่าตูม  
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๒๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจทานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา  
(Peer review)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์

ตามที่โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ได้ทำการประกาศค่ามาตรฐานการศึกษา และค่าเป้าหมาย การศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการประเมินตนเองตามมาตรฐานคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ทางโรงเรียนฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ คือ นายพัลลภ พัวพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์ เป็นคณะกรรมการตรวจทานผลการประเมินคุณภาพภายในของ สถานศึกษา ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายถนอม บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์



งานธุรการ  
โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์  
โทร. ๐-๔๔๕๙-๑๒๔๓  
<http://www.mkp.thai.ac>



คำสั่งโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

ที่ ๕๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ประกอบด้วย**

๑. นายถนอม บุญโต	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญพร ทองหล่อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุข ยิบรัมย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายยอดชาย เสาทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางปวีณา จันดา	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย**

นายพนพร กาแก้ว ครู ชำนาญการ หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ

**๒.๑ คณะกรรมการวางแผนพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายพนพร กาแก้ว	หัวหน้างานแผนงานฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- |                               |                   |                  |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| ๑. นายสุข ยิบรัมย์            | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายยอดชาย เสาทอง           | ครู               | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวฤทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ | ครูผู้ช่วย        | กรรมการ          |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- |                            |                   |                  |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| ๑. นายสุข ยิบรัมย์         | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางปวีณา จันดา          | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายกฤตภาส มูลทอง        | ครู               | กรรมการ          |
| ๔. นางสาววรารัฐ ยัพราชกูร์ | พนักงานราชการ     | กรรมการ          |
| ๕. นายประสิทธิ์ อุดหนุน    | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ          |

#### มีหน้าที่

๑. สสำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Emis/DMC
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง

กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายนพพร กาแก้ว	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางমনทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฤทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๗ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฤทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ

ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันสถานการณ์

๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานวิชาการ

นางธัญพร ทองหล่อ

ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### ๓.๑ คณะกรรมการวางแผนงานวิชาการ

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายนพพร กาแก้ว	หัวหน้างานแผนงานฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นางชัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธันย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายนพพร กาแก้ว	หัวหน้างานแผนงานฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นางชัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ คณะกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน**
- |                        |                    |                  |
|------------------------|--------------------|------------------|
| ๑. นางธัญพร ทองหล่อ    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายนพพร กาแก้ว      | ครู ชำนาญการ       | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางชัชพร แนวทอง     | ครู ชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช | ครู ชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ          |
- หน้าที่**
๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรูปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางชัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ คณะกรรมการงานวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๑. นางชัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายนพพร กาแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมี สิทธิสอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุม สอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สืบรวมนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒๐. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน

๒๑. ทำทะเบียนนักเรียน ทั้งในเล่มทะเบียน และในระบบ DMC และระบบ SGS จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน รายงานผลการเรียน บันทึกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒๒. จัดทำ จัดหา แบบพิมพ์ต่างๆ ของงานทะเบียน

๒๓. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จำทำสถิตินักเรียน

๒๔. รับคำร้อง การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๒๕. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่า นักเรียนที่มีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๒๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออก

๒๗. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๒๘. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานอื่นๆ แจ้งเรื่องมา

๒๙. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๓๐. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ คณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธันต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรารัฐ ยัพราชภูร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทักษะชีวิต , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

- ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานต่อไป
- ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
- ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
- ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง )
- ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๑.๖ ผนวกรงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ คณะกรรมการงานนิเทศการศึกษา**
- |                           |                   |         |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางธัญพร ทองหล่อ       | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์   | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชัชพร แนวทอง        | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช    | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน  | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางปวีณา จันดา         | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
  ๒. สืบค้นและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
  ๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
  ๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
  ๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
  ๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘. คณะกรรมการงานโรงเรียนตามโครงการพิเศษ(โรงเรียนดีศรีตำบล/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียน เศรษฐกิจพอเพียง/โรงเรียนประชารัฐ/โรงเรียนอาชีพ)**

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางซัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววราธิฐ์ ยัพรราชกูร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานของ โครงการ
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของโครงการพิเศษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ เป้าหมาย

**๓.๙ คณะกรรมการห้องสมุด**

๑. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางซัชพร แนวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการ สอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค



**๔.๒ คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน**

๑. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธันซ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ คณะกรรมการส่งเสริม พัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม**

๑. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธันซ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๖. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๗. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๘. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
๑๐. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๑๑. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๑๒. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน**

๑. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธนซ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
  ๑๑. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
    - ๑๑.๑ เยี่ยมบ้าน
    - ๑๑.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
    - ๑๑.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
    - ๑๑.๔ ประชุมผู้ปกครอง
    - ๑๑.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
  ๑๒. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
  ๑๓. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  ๑๔. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
  ๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
  ๑๖. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ ๑ และประตูที่ ๒ ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
  ๑๗. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์
  ๑๘. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
  ๑๙. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
  ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนันต์ ปิยพงษ์รัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด**

๑. นายอนันต์ ปิยพงษ์รัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายังต่อเนื่อง
๖. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน**

๑. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๑. นางอัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรารัฐ ยัพราชภูรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์
๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบุคคล

นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
---------------------	-------------------	----------------------------

#### ๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรารัฐ ยัพราชภูรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่**

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่**

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง**

**มีหน้าที่**

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ**

**มีหน้าที่**

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ**

**มีหน้าที่**

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ คณะกรรมการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. นางสาวกาญจนา ศรีราช ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางปวีณา จันดา ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นายกฤตภาส มูลทอง ครู ผู้ช่วย

๔. นางสาววรารัฐ ยัพรษาฎร์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๔.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๔.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๔.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๔.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๔.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๔.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๔.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๕.๓ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววราภรณ์ ยี่พราษณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันสถานการณ์
๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานธุรการ

นางปวีณา จันดา      ครู ชำนาญการพิเศษ      หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ

##### ๖.๑ คณะกรรมการวางแผนงานธุรการ

๑. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายประสิทธิ์ อุดหนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๖.๒ คณะกรรมการบริหารงานสารบรรณ

- |                         |                   |         |
|-------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางปวีณา จันดา       | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายประสิทธิ์ อุดหนุน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๓. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๔. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๕. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๖. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๘. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๙. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ-สารบรรณ**

- |                         |                   |         |
|-------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางอัญพร ทองหล่อ     | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช  | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางณัฐยา ชิตบัณทิพย์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนพพร กาแก้ว       | ครู ชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหานั้นที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหานั้นได้ทันสถานการณ์
๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานการเงินและพัสดุ**

- |                      |                   |                           |
|----------------------|-------------------|---------------------------|
| นางณัฐยา ชิตบัณทิพย์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานการเงินและพัสดุ |
|----------------------|-------------------|---------------------------|

**๗.๑ คณะกรรมการบริหารงานการเงิน**

- |                           |                   |         |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางณัฐยา ชิตบัณทิพย์   | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายสุช ธิบรัมย์        | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชัชพร แนวทอง        | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนพพร กาแก้ว         | ครู ชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

๖. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑.วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๒ คณะกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี

๑. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

##### ๑. งานการเงิน

นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์ มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

##### ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร

รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

## ๒. งานบัญชี

นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนเปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๒.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๓ คณะกรรมการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางชัชพร แนวทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางมนทกานต์ จันทร์ปิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฤทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

##### ๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน

๒. กำหนดอายุ บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานจัดหาพัสดุ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานกำหนดรูปแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำเอกสารแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบบูรณาการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มุลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม

๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา

๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหานั้นได้ทันสถานการณ์

๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

### ๘.๑ คณะกรรมการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนพพร กาแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายโสภณ คำงาม	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ คณะกรรมการบริการอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ

๑. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธีระพงษ์ เขียวอ่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายยอดชาย เสาทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรารัฐ ยัพราชฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายโสภณ คำงาม	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๗. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศในอาคารโรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องพลศึกษา ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม ปลอดภัย
๒. ดูแล บำรุง รักษาอาคารโรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องพลศึกษา ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม ปลอดภัย
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๔ คณะกรรมการให้บริการน้ำดื่ม การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. นายอนันต์ ปิยพงษ์ธันซ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางณัฐยา ชิตบัณฑิตย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนถึงกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมค่าเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๗. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๑๘. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๙. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๒๐. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒๑. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒๒. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๒๓. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๒๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๒๕. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- โภชนาการ
๒๖. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๒๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๒๘. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๒๙. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๓๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๓๑. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๓๒. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๓๓. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๓๔. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๓๕. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๓๖. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๓๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ คณะกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงานของโรงเรียน

- |                           |                   |         |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นายกฤตภาส มุลทอง       | ครู               | หัวหน้า |
| ๒. นางปวีณา จันดา         | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรารัฐ ยัพราภรณ์ | พนักงานราชการ     | ผู้ช่วย |

๔. นายประสิทธิ์ อุดหนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๖ คณะกรรมการงานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย**

๑. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายประสิทธิ์ อุดหนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

๑. นางธัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม
- ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของ

## สถานศึกษา

๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์

๔. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายสุข ยิบรัมย์                      ครู ชำนาญการพิเศษ                      หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน

## ๙.๑ คณะกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุทัยรัตน์ บุตรศรีมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๒ คณะกรรมการให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๑. นายสุข ยิบรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศิวพล สีบาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่

เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๓ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาต่างๆ**

๑. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายประสิทธิ์ อุดหนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๔ คณะกรรมการงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. นางปวีณา จันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายประสิทธิ์ อุดหนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**พื้นฐาน**

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๕ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย**

๑. นางอัญพร ทองหล่อ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีราช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตภาส มูลทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุภาวดี พลสระแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๕. จัดทำปฏิทินการกำกับ ตรวจสอบติดตาม

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของ

สถานศึกษา

๗. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อจะได้เร่งแก้ไขปัญหาคือได้ทันสถานการณ์

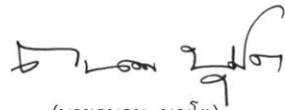
๘. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายถนอม บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์



รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2562  
 ฉบับที่ 6 - ค่าสถิติแยกตามรายวิชาสำหรับโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 1032022006 ชื่อโรงเรียน เมืองแกพิทยาสรรค์  
 ขนาดโรงเรียน เล็ก ที่ตั้งโรงเรียน นอกเมือง  
 จังหวัด สุรินทร์ ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 วิชา : ภาษาไทย (91)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	44	58.05	12.44	78.00	28.00	60.00	63.00
ขนาดโรงเรียน	92,814	50.67	13.96	95.00	0.00	51.00	51.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	3,027	58.78	15.63	96.00	17.00	60.00	63.00
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	9,983	54.67	14.32	96.00	16.00	55.00	54.00
จังหวัด	13,010	55.62	14.74	96.00	16.00	56.00	54.00
เขตพื้นที่	8,456	57.15	14.95	96.00	16.00	58.00	55.00
สังกัด	486,937	55.91	15.15	99.00	4.00	56.00	56.00
ศร.ภาค	63,925	54.05	14.85	98.00	0.00	54.00	56.00
ภาค(ภูมิภาคศาสตร์)	205,323	53.68	14.78	98.00	0.00	54.00	56.00
กระทรวง: ศธ	598,134	55.63	15.37	99.00	2.00	56.00	59.00
ประเทศ	665,638	55.14	15.33	99.00	0.00	56.00	56.00

วิชา : ภาษาอังกฤษ (93)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	44	31.91	7.97	54.00	16.00	32.00	34.00
ขนาดโรงเรียน	92,753	28.41	7.87	98.00	0.00	28.00	26.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	3,025	35.85	15.21	100.00	8.00	32.00	30.00
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	9,979	29.60	8.47	92.00	6.00	28.00	26.00
จังหวัด	13,004	31.05	10.77	100.00	6.00	30.00	28.00
เขตพื้นที่	8,448	32.43	11.89	100.00	6.00	30.00	28.00
สังกัด	486,681	32.98	13.17	100.00	0.00	30.00	28.00
ศร.ภาค	63,892	31.02	11.18	100.00	4.00	30.00	28.00
ภาค(ภูมิภาคศาสตร์)	205,166	30.80	11.05	100.00	4.00	28.00	28.00
กระทรวง: ศธ	597,834	33.69	14.04	100.00	0.00	30.00	28.00
ประเทศ	665,310	33.25	13.69	100.00	0.00	30.00	28.00

วันที่ 26/03/2020 09:41:48



รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2562  
 ฉบับที่ 6 - ค่าสถิติแยกตามรายวิชาสำหรับโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 1032022006 ชื่อโรงเรียน เมืองแกพิทยาสรรค์  
 ขนาดโรงเรียน เล็ก ที่ตั้งโรงเรียน นอกเมือง  
 จังหวัด สุรินทร์ ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิชา : คณิตศาสตร์ (94)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	44	25.27	10.58	56.00	8.00	24.00	32.00
ขนาดโรงเรียน	92,791	22.14	10.06	100.00	0.00	20.00	20.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	3,025	31.31	19.42	100.00	0.00	28.00	20.00
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	9,978	23.95	11.68	96.00	0.00	24.00	20.00
จังหวัด	13,003	25.66	14.22	100.00	0.00	24.00	20.00
เขตพื้นที่	8,451	27.05	15.65	100.00	0.00	24.00	20.00
สังกัด	486,823	26.98	15.94	100.00	0.00	24.00	20.00
ศร.ภาค	63,918	25.13	14.01	100.00	0.00	24.00	20.00
ภาค(ภูมิภาค)	205,296	24.71	13.73	100.00	0.00	24.00	20.00
กระทรวง: ศธ	598,007	27.19	16.26	100.00	0.00	24.00	20.00
ประเทศ	665,495	26.73	15.87	100.00	0.00	24.00	20.00

วิชา : วิทยาศาสตร์ (95)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	44	30.67	7.58	53.00	18.50	28.50	27.50
ขนาดโรงเรียน	92,756	28.57	7.20	92.00	4.00	28.50	25.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	3,025	31.57	9.99	88.00	0.00	30.50	26.50
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	9,978	29.34	7.45	67.00	4.50	29.00	29.00
จังหวัด	13,003	29.86	8.16	88.00	0.00	29.00	29.00
เขตพื้นที่	8,448	30.36	8.53	88.00	0.00	29.50	29.00
สังกัด	486,594	30.22	8.63	100.00	0.00	29.50	27.00
ศร.ภาค	63,883	29.69	8.21	96.00	0.00	29.00	27.00
ภาค(ภูมิภาค)	205,153	29.58	8.06	100.00	0.00	29.00	27.00
กระทรวง: ศธ	597,759	30.25	8.74	100.00	0.00	29.50	27.00
ประเทศ	665,230	30.07	8.62	100.00	0.00	29.00	27.00

วันที่ 26/03/2020 09:41:48



รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562  
 ฉบับที่ 6 - ค่าสถิติแยกตามรายวิชาสำหรับโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 1032022006

ชื่อโรงเรียน เมืองแกพิทยาสรรค์

ขนาดโรงเรียน เล็ก

ที่ตั้งโรงเรียน นอกเมือง

จังหวัด สุรินทร์

ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิชา : ภาษาอังกฤษ (03)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	16	23.36	5.32	32.50	12.50	22.50	20.00
ขนาดโรงเรียน	22,733	22.76	7.85	98.75	0.00	21.25	20.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	1,910	31.20	14.30	92.50	10.00	26.25	23.75
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	4,820	23.79	6.74	90.00	7.50	22.50	22.50
จังหวัด (ทุกสังกัด)	6,730	25.89	10.08	92.50	7.50	23.75	22.50
เขตพื้นที่	6,505	26.01	10.19	92.50	7.50	23.75	22.50
สังกัด	280,308	28.97	13.51	98.75	1.25	25.00	22.50
ศร.ภาค	34,809	25.92	10.34	95.00	5.00	23.75	21.25
ภาค(ภูมิภาค)	112,247	25.76	10.40	98.75	5.00	23.75	21.25
กระทรวง: ศธ	336,739	29.59	14.33	100.00	1.25	25.00	22.50
ประเทศ	363,678	29.20	14.07	100.00	0.00	25.00	22.50

วิชา : คณิตศาสตร์ (04)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	16	13.59	5.52	27.50	2.50	13.75	10.00*
ขนาดโรงเรียน	22,765	17.60	9.98	100.00	0.00	15.00	15.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	1,910	28.61	18.84	100.00	2.50	22.50	17.50
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	4,820	19.76	10.37	95.00	0.00	17.50	15.00
จังหวัด (ทุกสังกัด)	6,730	22.27	13.92	100.00	0.00	20.00	15.00
เขตพื้นที่	6,505	22.44	14.07	100.00	0.00	20.00	15.00
สังกัด	280,358	25.62	17.79	100.00	0.00	20.00	17.50
ศร.ภาค	34,815	21.83	13.88	100.00	0.00	17.50	15.00
ภาค(ภูมิภาค)	112,261	21.75	14.13	100.00	0.00	17.50	15.00
กระทรวง: ศธ	336,800	25.83	18.27	100.00	0.00	20.00	17.50
ประเทศ	363,752	25.41	18.01	100.00	0.00	20.00	17.50

\* : มีค่าฐานนิยมมากกว่า 1 ค่า



รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562  
 ฉบับที่ 6 - ค่าสถิติแยกตามรายวิชาสำหรับโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 1032022006 ชื่อโรงเรียน เมืองแกพิทยาสรรค์  
 ขนาดโรงเรียน เล็ก ที่ตั้งโรงเรียน นอกเมือง  
 จังหวัด สุรินทร์ ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 วิชา : ภาษาไทย (01)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	16	39.63	9.74	58.00	22.50	40.75	32.00*
ขนาดโรงเรียน	22,734	34.39	11.53	88.50	0.50	33.00	27.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	1,908	46.52	14.34	84.50	10.00	46.00	49.50
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	4,816	40.67	12.57	88.00	6.50	39.50	36.50
จังหวัด (ทุกสังกัด)	6,724	42.33	13.36	88.00	6.50	41.50	39.00
เขตพื้นที่	6,500	42.53	13.42	88.00	6.50	41.50	43.50
สังกัด	279,766	43.02	14.51	94.50	0.50	42.00	39.00
ศร.ภาค	34,780	40.40	13.51	89.50	6.50	39.00	33.50
ภาค(ภูมิภาคศาสตร์)	112,124	40.02	13.34	90.00	1.50	38.50	34.00*
กระทรวง: ศธ	336,026	42.67	14.82	94.50	0.00	41.50	39.00
ประเทศ	362,944	42.21	14.76	94.50	0.00	41.00	39.00

\* : มีค่าฐานนิยมมากกว่า 1 ค่า

วิชา : สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (02)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	16	29.94	6.24	38.00	17.00	31.00	30.00*
ขนาดโรงเรียน	22,768	31.53	7.23	70.00	6.00	31.00	30.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	1,909	37.86	8.66	72.00	9.00	38.00	38.00
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	4,820	34.37	7.46	64.00	10.00	34.00	32.00
จังหวัด (ทุกสังกัด)	6,729	35.36	7.97	72.00	9.00	35.00	32.00
เขตพื้นที่	6,504	35.45	7.99	72.00	9.00	35.00	34.00
สังกัด	280,198	36.10	8.64	84.00	1.00	36.00	34.00
ศร.ภาค	34,799	34.69	8.12	72.00	7.00	34.00	33.00
ภาค(ภูมิภาคศาสตร์)	112,183	34.33	8.07	75.00	6.00	34.00	34.00
กระทรวง: ศธ	336,644	35.94	8.80	84.00	1.00	35.00	34.00
ประเทศ	363,601	35.70	8.78	84.00	0.00	35.00	34.00

\* : มีค่าฐานนิยมมากกว่า 1 ค่า

วันที่ 27/03/2020 13:21:56



รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562  
 ฉบับที่ 6 - ค่าสถิติแยกตามรายวิชาสำหรับโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 1032022006 ชื่อโรงเรียน เมืองแกพิทยาสรรค์

ขนาดโรงเรียน เล็ก ที่ตั้งโรงเรียน นอกเมือง

จังหวัด สุรินทร์ ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิชา : วิทยาศาสตร์ (05)

การจำแนกระดับ ค่าสถิติ	จำนวนผู้เข้าสอบ	คะแนนเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	คะแนนสูงสุด (Max.)	คะแนนต่ำสุด (Min.)	มัธยฐาน (Median)	ฐานนิยม (Mode)
โรงเรียน	16	27.34	7.26	40.50	17.00	27.25	19.50
ขนาดโรงเรียน	22,748	25.35	8.25	94.00	2.00	25.00	21.00
ที่ตั้งโรงเรียน: ในเมือง	1,911	31.83	12.48	94.00	6.00	29.50	25.50
ที่ตั้งโรงเรียน: นอกเมือง	4,816	27.17	8.39	82.00	4.00	26.50	25.00
จังหวัด (ทุกสังกัด)	6,727	28.49	9.96	94.00	4.00	27.00	25.50
เขตพื้นที่	6,502	28.60	10.03	94.00	4.00	27.00	25.00
สังกัด	279,904	29.40	11.34	100.00	0.00	27.50	25.50
ศธ.ภาค	34,793	27.82	9.83	94.00	2.00	26.50	25.50
ภาค(ภูมิภาค)	112,181	27.66	9.80	96.00	2.00	26.50	25.50
กระทรวง: ศธ	336,154	29.44	11.62	100.00	0.00	27.50	25.50
ประเทศ	363,095	29.20	11.47	100.00	0.00	27.00	25.50

วันที่ 27/03/2020 13:21:56







วันที่/เดือน/ปี	สถานที่/เรื่อง	หมายเหตุ
๑๓ สิงหาคม 2563	<p>วันที่ข้าพเจ้า พานพัตตภา ห่อพันธ์ ผู้ชำนาญการโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ ได้มาโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ตามคำสั่งโรงเรียนเมืองแกศึกษาครั้งที่ ๑๘ / 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนเมืองแกศึกษา สรรด ๓๑ / มี.ค. ๒๕๖๓. โดยได้มาร่วมสังเกตคณะกรรมการ ซึ่งจากผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนเมืองแกศึกษา ได้จัดเป็นคณะกรรมการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ มีการจัดสร้างสมุดเอกสารสารสนเทศ ของโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ มีประเด็นที่ควรศึกษา</p> <p>โรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเมืองแกศึกษา สรรด ๓๑ / มี.ค. ๒๕๖๓. โดยได้มาร่วมสังเกตคณะกรรมการ ซึ่งจากผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนเมืองแกศึกษา ได้จัดเป็นคณะกรรมการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ มีการจัดสร้างสมุดเอกสารสารสนเทศ ของโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ มีประเด็นที่ควรศึกษา</p>	
	<p>โรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเมืองแกศึกษา สรรด ๓๑ / มี.ค. ๒๕๖๓. โดยได้มาร่วมสังเกตคณะกรรมการ ซึ่งจากผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนเมืองแกศึกษา ได้จัดเป็นคณะกรรมการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ มีการจัดสร้างสมุดเอกสารสารสนเทศ ของโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์ มีประเด็นที่ควรศึกษา</p>	
	<p>ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์</p> <p>ผู้ชำนาญการโรงเรียนท่าข้ามประชาเสริมวิทย์</p>	

Scanned with CamScanner

