



รายงานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเอง

(SELF ASSESSMENT REPORT: SAR)

ประจำปีการศึกษา2567



นางอรรณ มิ่งบุญ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
โรงเรียนสตรีศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต



รายงานผลการปฏิบัติงาน
และผลการประเมินตนเองรายบุคคล
(Self Assessment Report: SAR)
ประจำปีการศึกษา 2567

ผู้รายงาน

นางอรรณณ มิ่งบุญ
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนสตรีศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2545 รวมทั้งมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการจัดการเรียน การสอนและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าตามฝ่าย/กลุ่มงาน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะและคุณภาพตามระดับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสตรีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา 2566

รายงานนี้ โรงเรียนสามารถนำผลการดำเนินงานไปจัดการประเมินคุณภาพภายในและสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน ตลอดจนเผยแพร่ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนในสังคมได้ทราบผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ข้อมูลที่ได้จากการประเมินในการประเมินตนเอง (SAR) ในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นในทุก ๆ ด้านต่อไป

ลงชื่อ

(นางอรรณ มิ่งบุญ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

7 / มีนาคม / 2568

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว	
- ข้อมูลทั่วไป	1
- ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	2
- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	3
- ผลการปฏิบัติงาน	6
- ผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน	8
- การประเมินตนเองของครู	9
ตอนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา	
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน	12
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ	13
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	14

ภาคผนวก

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางอรวรรณ มิ่งบุญ

วุฒิมารศึกษา

- ☒ ปริญญาตรี..... วิชาเอก.ภาษาอังกฤษ จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
☒ ปริญญาโท..... วิชาเอก.หลักสูตรและการสอน จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐ อื่น ๆ ระบุ..... วิชาเอก.....จาก.....

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อายุ 42 ปี ปฏิบัติราชการ 16 ปี

เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน 45,640 บาท เงินวิทยฐานะ 11,200 บาท

เกิดวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2525

บรรจุเข้าร้บราชการ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ.2551

ปฏิบัติการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานพิเศษ กลุ่มงานวิชาการ

สังกัดฝ่ายวิชาการ โรงเรียน สตรีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

แสดงจำนวนวันลา ประจำปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 31 มีนาคม 2568)

วัน เดือน ปี ที่ลา	ลาป่วย		ลากิจ		ลาอุปสมบท		ลาคลอด		มาสาย	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....-.....ครั้ง จำนวน.....-.....วัน									

1.2 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

1.2.1 ปฏิบัติการสอนตลอดปีการศึกษา 2567

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 1					
1.	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	ม.1/1	1	3
2.	อ 20262	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทย์-คณิต	ม.2/10-1/13	4	8
3.	อ 30232	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 2	ม.5/16,5/17	2	4
รวม				7	15
ภาคเรียนที่ 2					
1.	อ 21102	ภาษาอังกฤษ 2	ม.1/10-1/13	4	12
2.	อ 30233	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	ม.5/16,5/17	2	4
รวม				4	16

1.2.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ปฏิบัติการพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา 2567

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น /ห้อง	จำนวน นักเรียน	ผ่าน	ไม่ ผ่าน
1	ลูกเสือ	-	-	-	-
2	ยุวกาชาด	-	-	-	-
3	ผู้บำเพ็ญประโยชน์	1/1,1/4,1/7,1/10,1/13	179	179	-
4	ชุมนุม วิชาการ (ก00002)	3/1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17, 18,19	674	669	5
5	ชุมนุม Crossword (ก0006)	ม.1-ม.6	35	35	-
5	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
6	แนะแนว	-	-	-	-

1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
มัธยมศึกษาปีที่ 5/16	1	35	36

1.2.4 งานพิเศษ ในโรงเรียน ได้แก่

งาน วิชาการ

ฝ่าย บริหารงานวิชาการ

งาน วิชาการ

กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน

1.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.3.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ที่	รหัสวิชา	สาระการเรียนรู้/รายวิชา	ระดับชั้น	จำนวน/ แผน
1.	อ 30232	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/ ภาษาอังกฤษรอบรู้ 2	ม.5	20
2.	อ 30233	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/ ภาษาอังกฤษรอบรู้ 3	ม.5	20

1.3.2 ผลิตสื่อ / นวัตกรรม1.....ชิ้น ได้แก่

ที่	ชื่อสื่อ/นวัตกรรม	จำนวน (ชิ้น)
1.	In all weathers	1
2.	Special days	1

1.3.3 จัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ (สวนพฤกษศาสตร์, เศรษฐกิจพอเพียง. สะเต็มศึกษา) ได้แก่

หน่วยที่	เรื่อง	จำนวนชั่วโมง
1	Modern living	1
2	Holidays	1

1.3.4 จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จำนวน.....1.....เรื่อง ได้แก่

ที่	เรื่อง	ระดับชั้น
1.	การพัฒนาความสามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ โดยใช้เทคนิคการอ่านแบบ นักสืบสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/16	ม.5

1.3.5 การนำ/มอบหมายงาน นักเรียนไปศึกษาค้นคว้า/ใช้แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียนจำนวนครั้ง ดังนี้

ที่	ชื่อแหล่งเรียนรู้	เรื่อง	จำนวนครั้ง
1	Internet	Modern living	1
2	Internet	Holidays	1

1.3.6 เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน จำนวน.....ครั้ง ได้แก่

ที่	วัน / เดือน / ปี	ชื่อวิทยากร	เรื่อง / หัวข้อ
-	-	-	-

1.3.7 รูปแบบ/วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูใช้ คือ ข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| ☒ การอธิบาย | ☐ การสืบสวนสอบสวน |
| ☐ การสาธิต / ทดลอง | ☐ กลุ่มสืบค้นความรู้ |
| ☒ การใช้เกมประกอบ | ☐ กลุ่มสัมพันธ์ |
| ☒ สถานการณ์จำลอง | ☐ การเรียนรู้แบบร่วมมือ |
| ☐ กรณีตัวอย่าง | ☒ ความคิดรวบยอด |
| ☒ บทบาทสมมุติ | ☐ อริยสัจ 4 |
| ☐ การแก้ไขสถานการณ์ | ☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |
| ☒ โปรแกรมสำเร็จรูป | ☐ การทัศนศึกษาสถานนอกสถานที่ |
| ☐ ศูนย์การเรียนรู้ | ☐ การเรียนรู้จากห้องสมุด |
| ☒ ชุดการสอน | ☒ การพัฒนากระบวนการคิด |
| ☒ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน | ☐ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ☐ โครงการงาน | ☒ การอภิปรายกลุ่มย่อย |
| ☒ การถามตอบ | ☒ การแก้ปัญหา |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ..... | ☐ อื่น ๆ ระบุ..... |

✓สรุป จำนวนรูปแบบ / วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูใช้13.....วิธี

1.3.8 สภาพการปฏิบัติงานสอน เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติอยู่ (ตอบได้มากกว่า 1)

ที่	รายการปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ตรงตามวุฒิ/สาขาวิชาที่จบการศึกษา	✓				
2	ตรงตามความถนัด	✓				
3	ตรงตามประสบการณ์การสอน		✓			
4	ตรงกับความรู้ความสามารถ	✓				
5	ตรงตามความต้องการ/ความสนใจ	✓				

1.3.9 การพัฒนาตนเอง (การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/ การเข้าร่วมอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน ฯลฯ)

ที่	วัน / เดือน/ ปี	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานที่จัด	จำนวน ชั่วโมง	หลักฐาน
1.	15 ม.ค.2567	การเข้าร่วมกิจกรรมค่าย ภาษาไทยและวัฒนธรรม สร้างสรรค์	จังหวัด มหาสารคาม	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติ บัตร
2.	27 ม.ค. 2567	ผู้ฝึกสอนนักเรียนได้รับรางวัล เหรียญทอง กิจกรรมต่อศัพท์ ภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย รายการแข่งขัน “โครงการแข่งขัน เอ็มพี ครอส เวิร์ด ชิงแชมป์ประเทศไทย ครั้งที่5 ชิงถ้วยเกียรติยศนาย เศรษฐา ทวีสิน นายกรัฐมนตรี”	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิม พระเกียรติ จ.สกลนคร	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยา เขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร	6	เกียรติ บัตร
3.	21 มี.ค. 2567	โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อพัฒนาการ เรียนการสอนในหัวข้อ เปิดปู ปิดปู กับ PPT	ออนไลน์	กระทรวงศึกษาธิการ ร่วมมือกับองค์การยู นิเซฟ ประเทศไทย	1	เกียรติ บัตร
4.	21 มี.ค. 2567	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)	โรงเรียนสตรี ศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติ บัตร
5.	4 ก.ค. 2567	ค่ายภาษาและวัฒนธรรมจีน	สถาบันขงจื่อ มหาสารคาม	สถาบันขงจื่อ มหาสารคาม	6	เกียรติ บัตร
6.	3 ต.ค. 2567	การอบรมเชิงปฏิบัติการ การ สร้างเว็บไซต์ด้วย Google Site เพื่อรวบรวมผลงานประกอบการ ประเมิน PA	โรงเรียนสตรี ศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติ บัตร
7.	30 พ.ย. 2567	อบรมเชิงปฏิบัติการงานสาร บรรณโรงเรียน ประจำปี การศึกษา 2567	โรงเรียนสตรี ศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติ บัตร
8.	7-14 ธันวาคม 2567	อบรมการขยายผลการสร้าง ข้อสอบวัดความฉลาดรู้	ออนไลน์	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	12	เกียรติ บัตร

สรุป การพัฒนาตนเอง จำนวน8.....ครั้ง จำนวน.....-.....วัน คิดเป็น.....56.....ชั่วโมง นำมาขยายผล.....8.....ครั้ง

1.3.10 การได้รับรางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / ผลงานดีเด่น / เกียรติประวัติที่ปรากฏต่อสาธารณชน
ด้านสถานศึกษา / ครู / นักเรียน

ที่	วัน/เดือน/ปี	รางวัล/เกียรติคุณ	หน่วยงานที่มอบ	หลักฐาน
1	27 ม.ค.2567	ผู้ฝึกซ้อมนักเรียนได้รับรางวัลเหรียญทอง กิจกรรมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย รายการแข่งขัน “โครงการแข่งขัน เอแม็ท ครอสเวิร์ด ชิง แชมป์ประเทศไทย ครั้งที่5 ชิงถ้วย เกียรติยศนายเศรษฐา ทวีสิน นายกรัฐมนตรี”	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร	เกียรติบัตร

1.3.11 การได้รับเชิญเป็นวิทยากร/กรรมการตัดสินภายในและภายนอกสถานศึกษา

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายการ / เรื่อง	หน่วยงานที่เชิญ
1	25 ธ.ค. 2567	กรรมการตัดสินการแข่งขันกิจกรรมวันคริสต์มาส	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ โรงเรียนสตรีศึกษา
2	28 ก.พ.2567	วิทยากรสอนเสริมทักษะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
3	4 มี.ค.2568	วิทยากรสอนเสริมทักษะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ นักเรียนนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3	โรงเรียนสตรีศึกษา

1.4 ผลการปฏิบัติงาน

1.4.1 การปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ปรากฏผลดังนี้

ที่	รายวิชา	ห้อง	จำนวน ผู้เรียน	ผลการเรียน (คน)										
				ร	ม ส.	0	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	รวม
	ภาคเรียนที่ 1													
1.	อ21101	1/1	40	-	-	-	-	-	-	-	4	9	27	40
2.	อ20262	2/10	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30
3.	อ20262	2/11	36	-	-	-	-	-	-	-	2	6	28	36
4.	อ20262	2/12	36	-	-	-	-	-	-	-	-	4	32	36
5.	อ20262	2/13	36	-	-	-	-	-	-	-	7	8	21	36
6.	อ30232	5/16	35	-	-	-	-	-	1	2	-	7	26	36
7.	อ30232	5/17	35	-	-	-	-	-	-	4	7	5	19	35

	ภาคเรียนที่ 2													
1.	อ21102	1/10	30	-	-	-	-	-	-	1	-	2	27	30
2.	อ21102	1/11	36	-	-	-	-	-	1	1	4	3	27	36
3.	อ21102	1/12	36	-	-	-	-	-	-	1	6	3	26	36
4.	อ21102	1/13	36	-	-	-	-	-	-	2	7	6	21	36
5.	อ30233	5/16	36	-	-	-	-	-	-	-	2	-	34	36
6.	อ30233	5/17	35	-	-	1	-	-	-	2	2	3	27	35
รวม				-	1	-	-	2	13	41	56	345	458	
ร้อยละ			100	0	0	0.2	0	0	0.4	2.8	8.9	12.2	75.3	100
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 3 ขึ้นไป											96.50			
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 2 ขึ้นไป											99.78			

1.4.2 การปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ ปรากฏผลดังนี้ (หลักฐานปรากฏในภาคผนวก)

- 1) กลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์
- 2) ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น 5/16 มีจำนวนนักเรียน 36 คน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาร่วมกับครูอนัญญา ภักดีศรี
- 4) หน้าที่ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ วิชาการกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
- 5) หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม.1

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

2) กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การเยี่ยมบ้านนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/16
2. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/16
3. ร่วมการประชุมผู้ปกครองนักเรียน.....2....ครั้ง
4. อื่น ๆ

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

3) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงเรียน
2. อื่นๆ

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

4) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ การรับเงินบำรุงการศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...5../.16..
จำนวน.....ครั้ง
2. อื่น ๆ.....

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

1.5 ผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน (หลักฐานแสดงความพึงพอใจต่อการเรียนการสอน)

ตาราง แสดงร้อยละของระดับการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน

กิจกรรม	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ครูแจ้งผลการเรียนรู้ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน	✓				
2. ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้สนุกและน่าสนใจ	✓				
3. เนื้อหาที่สอนทันสมัยเสมอ	✓				
4. ครูใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและหลากหลาย	✓				
5. ครูใช้คำถามซักถามนักเรียนบ่อย ๆ	✓				
6. ครูประยุกต์สาระที่สอนเข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน/สภาพแวดล้อม	✓				
7. ครูส่งเสริมนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการจัดการ และการแก้ปัญหา	✓				
8. ครูให้นักเรียนฝึกกระบวนการคิด คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์		✓			
9. ครูส่งเสริมให้นักเรียนทำงานร่วมกันทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล	✓				
10. ครูให้นักเรียนแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	✓				
11. ครูมีการเสริมแรงให้นักเรียนที่ร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน	✓				
12. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามปัญหา	✓				
13. ครูคอยกระตุ้นให้นักเรียนตื่นตัวในการเรียนเสมอ	✓				
14. ครูสอดแทรกคุณธรรมและค่านิยม 12 ประการในวิชาที่สอน	✓				
15. ครูยอมรับความคิดเห็นของนักเรียนที่ต่างไปจากครู	✓				
16. นักเรียนมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผลการเรียน		✓			
17. ครูมีการประเมินผลการเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและยุติธรรม	✓				
18. ครูมีความตั้งใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	✓				
19. บุคลิกภาพ การแต่งกายและการพูดจาของครูเหมาะสม	✓				
20. ครูเข้าสอนและออกชั้นเรียนตรงตามเวลา	✓				

จากผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน พบว่าอยู่ในระดับ

☒มากที่สุด

☐มาก

☐ปานกลาง

☐น้อย

☐น้อยที่สุด

1.6 การประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
(เขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคุณภาพ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินด้านขวามือ)

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
1. การวิเคราะห์ มาตรฐานฯ และ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ (ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ)	✓				1. มีการระบุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ 2. มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ แยกออกเป็น 3 ด้านคือ ความรู้ เจตคติ ทักษะ (KPA) 3. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 5. ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา
2. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ (ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ)	✓				1. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เป็นขั้นตอน 2. แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มี องค์ประกอบครบ 4 ด้าน (แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ การสร้างองค์ความรู้ นำเสนอความรู้ ปฏิบัติ / ประยุกต์ใช้) 3. มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ทั้ง 3 ด้าน (ความรู้ เจตคติ ทักษะ) 5. สามารถปฏิบัติได้จริง
3. การออกแบบปฏิสัมพันธ์ (ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ)	✓				1. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการกลุ่ม 2. มีความหลากหลายในการมีส่วนร่วมของผู้เรียน 3. มีการกำหนดบทบาทและกิจกรรมอย่างชัดเจน 4. ปฏิบัติจริง 5. ผู้เรียนสนุกสนาน เกิดการเรียนรู้

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
4. การออกแบบประเมินผล (ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ)	✓				1. มีการประเมินผลการเรียนในแต่ละแผน 2. มีการกำหนดวิธีการประเมินผลหลากหลาย 3. วิธีการประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. ปฏิบัติจริง 5. นำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
5. การใช้สื่ออุปกรณ์ การเรียนรู้ (ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ)	✓				1. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งเรียนรู้ 2. มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการใช้สื่อหรือแหล่งเรียนรู้ 3. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งการเรียนรู้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. มีสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ 5. มีการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้

สรุป : การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ อยู่ในระดับคุณภาพ.....ระดับดีมาก.....

เกณฑ์การตัดสิน

- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก หรือพอใจมากที่สุด
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี หรือพอใจมาก
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง หรือพอใจพอใช้
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปรับปรุง หรือไม่พอใจ

1.7 ผลการประเมินผู้เรียน

ภาคเรียนที่ 1

ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ภาษาอังกฤษ พื้นฐาน	ม.1	40	40			
ภาษาอังกฤษ สำหรับวิทย์-คณิต	ม.2	174	174			
ภาษาอังกฤษรอบรู้	ม.5	71	71			
รวม		285	285			
ร้อยละ		100	100			

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ภาษาอังกฤษ	ม.1	40	40			
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ม.2	174	174			
ภาษาอังกฤษรอบรู้	ม.5	71	71			
รวม		285	285			
ร้อยละ		100	100			

ภาคเรียนที่ 2

ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	ม.1	174	174			
ภาษาอังกฤษรอบรู้	ม.5	71	71			
รวม		245	245			
ร้อยละ		100	100			

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	ม.1	174	174			
ภาษาอังกฤษรอบรู้	ม.5	71	71			
รวม		245	245			
ร้อยละ		100	100			

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา

คำชี้แจง

1. ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสตรีศึกษา มาตรฐานที่ 1-3
2. มาตรฐานที่ 1-3 ประเมินผลแล้วจะได้ผลระดับคุณภาพตัวบ่งชี้/มาตรฐาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพ
3. เกณฑ์การตัดสิน
 - 5 หมายถึง มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับยอดเยี่ยม
 - 4 หมายถึง มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับดีเลิศ
 - 3 หมายถึง มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับดี
 - 2 หมายถึง มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
 - 1 หมายถึง มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับกำลังพัฒนา

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพตัวบ่งชี้/ มาตรฐาน				
	5	4	3	2	1
1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน					
1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ	✓				
2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมี วิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา	✓				
3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	✓				
4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓				
5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	✓				
6) มีความรู้ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	✓				
1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน					
1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	✓				
2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	✓				
3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	✓				
4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	✓				
คะแนนรวม	10				
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 1 (คะแนนรวมทั้งหมด/10)	10				
ระดับคุณภาพ	ยอดเยี่ยม				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรปลูกฝังการรักความเป็นไทย ความพอเพียง การเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งการยอมรับ และปฏิบัติตามกฎกติกา มารยาททางสังคม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพตัวบ่งชี้/ มาตรฐาน				
	5	4	3	2	1
2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	✓				
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	✓				
2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน ตาม หลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย	✓				
2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	✓				
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ	✓				
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนรู้	✓				
คะแนนรวม	6				
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 2 (คะแนนรวมทั้งหมด/6)	6				
ระดับคุณภาพ	ยอดเยี่ยม				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพตัวบ่งชี้/ มาตรฐาน				
	5	4	3	2	1
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	✓				
3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	✓				
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	✓				
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	✓				
3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	✓				
คะแนนรวม	5				
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 3 (คะแนนรวมทั้งหมด/5)	5				
ระดับคุณภาพ	ยอดเยี่ยม				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- จัดกระบวนการเรียนการสอนที่ผู้เรียนนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน มีมารยาทและยอมรับกฎกติกาทางสังคม สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การรับรองรายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report ; SAR)

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางอรรรณ มิ่งบุญ)

ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.3

7/มี.ค./68

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงาน

(นางรัชสุพร อรัญมิตร)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

7/มี.ค./68

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงาน

(นายประภาส ศรีทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

7/มี.ค./68

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงาน

(นายจักรวาล เจริญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

7/มี.ค./68

ภาคผนวก

- สำเนาเกียรติบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- สำเนารูปภาพกิจกรรม
- สำเนาคำสั่ง
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกียรติบัตรที่ได้รับ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗







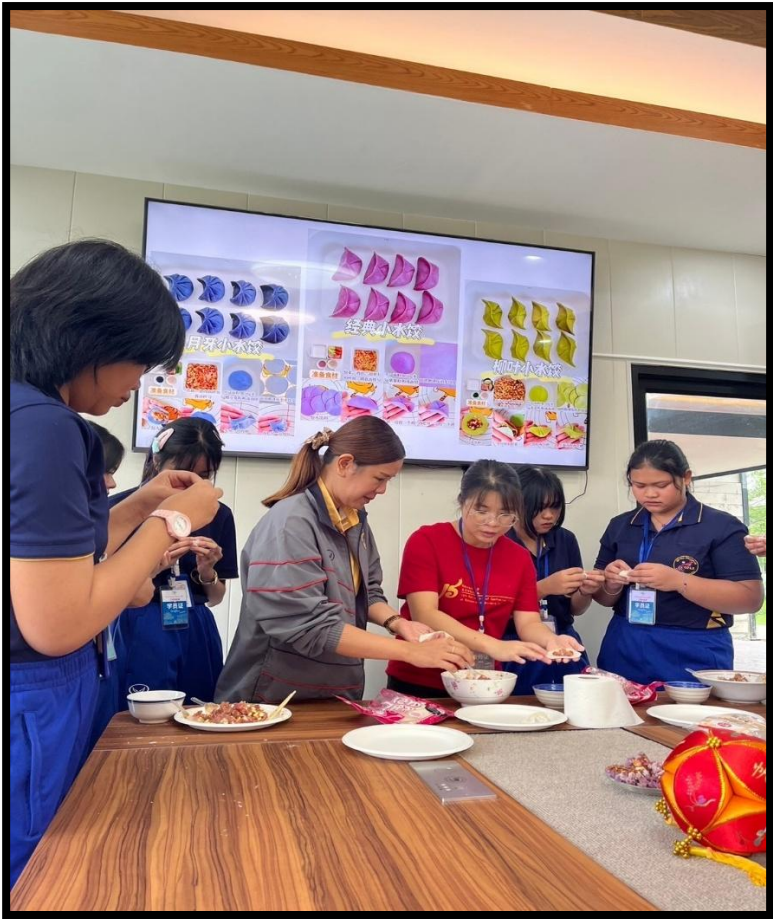




ภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗































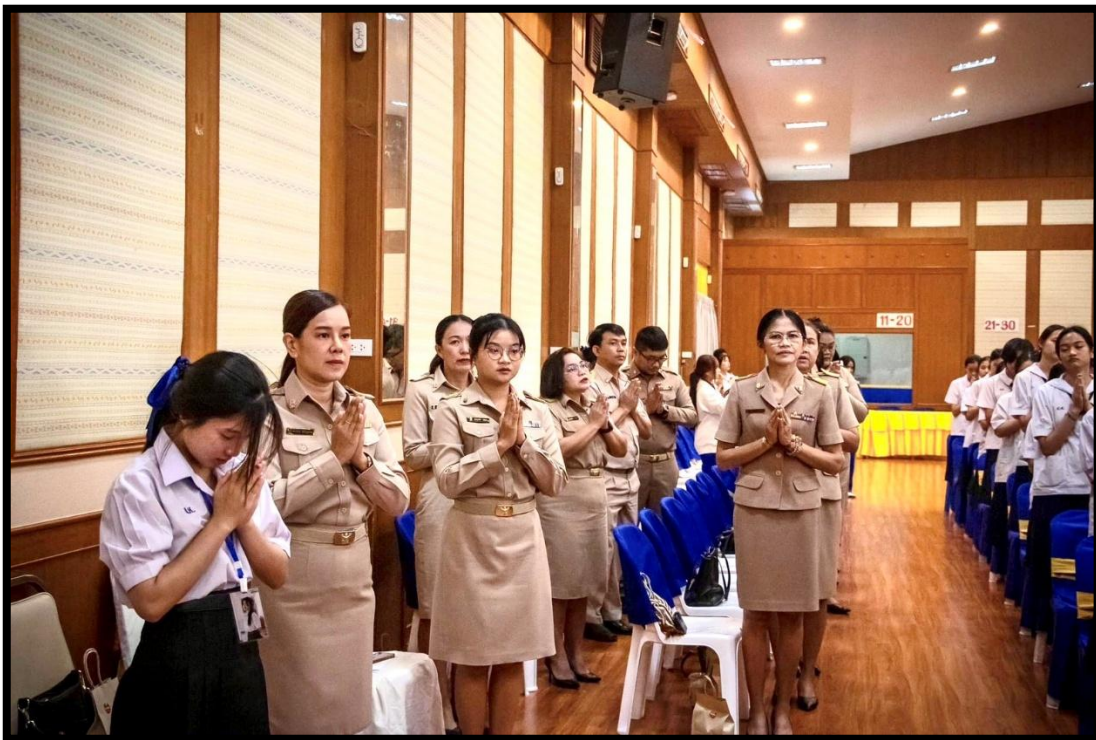












สำเนาคำสั่ง

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นายประภาส ศรีทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายประภาส ศรีทอง

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๔. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของ โรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตาม แผนภูมิ โครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน งานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและ เป็น ไป ตามหลักสูตรกำหนด
๘. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. ติดตาม กำกับ การจัดการแผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอนและการจัดบุคลากรเข้าสอน ในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษและห้องศูนย์ต่าง ๆ
๑๒. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อ นวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
๑๓. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัตถุประสงค์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
๑๔. ควบคุม ดูแลและพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัยและบริการครู นักเรียน
๑๕. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการวัดผล
๑๖. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
๑๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
๑๙. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์ แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
๒๐. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น
๒๑. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
๒๒. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๒๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๔. นางอรรณณ มิ่งบุญ	กรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการ
๖. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา	กรรมการ
๗. นางจิตติกานต์ เค้ามาก	กรรมการ
๘. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการ
๙. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลหนังสือเข้า - ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจเสนอเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร วิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาบันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการและเอกสารอื่น ๆ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๔. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๕. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนา วิชาการ
๗. รับผิดชอบงานศูนย์ มสธ. และงานหน่วยอนุรักษ์ฯ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ โครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	ประธานกรรมการ
๒. นางอรรณณ มิ่งบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศุภชาดา ฌานทิพย์ดำรง	กรรมการ
๔. นางจินตนา ศรีสุขกาญจน์	กรรมการ
๕. นางธนพร สนามพล	กรรมการ
๖. นางวรรณมา ประชานันท์	กรรมการ
๗. นางฉันทพร จุ่นหัวโตน	กรรมการ
๘. นางวัชรภรณ์ เฉลิมแสน	กรรมการ
๙. นางสุกัญญา วัฒนาวาทิตกุล	กรรมการ
๑๐. นางเบญจมาศ มุขพรหม	กรรมการ
๑๑. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริรัตน์ ฤทธิแสง	กรรมการ
๑๓. นางเนาวรัตน์ เฉลิมแสน	กรรมการ
๑๔. นางนฤมล เมืองหงษ์	กรรมการ
๑๕. นางพัชรวดี ประกอบแสง	กรรมการ

๑๖. นางอรนุช สุวรรณโท	กรรมการ
๑๗. นางสาวอัญชลีรัตน์ รอดเลิศ	กรรมการ
๑๘. นางอนงค์ บัวพันธ์	กรรมการ
๑๙. นางพงศิณี คณาศรี	กรรมการ
๒๐. นางรัชสุพร อรัญมิตร	กรรมการ
๒๑. นางจณิสต์ชชา แน่นอุดร	กรรมการ
๒๒. นางจรรยาพร ดอว์	กรรมการ
๒๓. นางสาวอัญธิมา นนทะภา	กรรมการ
๒๔. นายภูมิ ยิ่งกำแหง	กรรมการ
๒๕. นายรัฐพล แสนมิตร	กรรมการ
๒๖. นางรัตนา ประระทั้ง	กรรมการ
๒๗. นางสาวพรรณิศา พนมเขต	กรรมการ
๒๘. นางปานรดา บัญหนองสา	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัทรพร ดลเจือ	กรรมการ
๓๐. นางสาวดารัตน์ หมายประโคน	กรรมการ
๓๑. นางพวงพิศ นาไชโย	กรรมการ
๓๒. นางรัชฎาพร สู้สุข	กรรมการ
๓๓. นางภรณ์ โสดาทิพย์	กรรมการ
๓๔. นางศุภลักษณ์ เวียงสีมา	กรรมการ
๓๕. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน	กรรมการ
๓๖. นางบุญชนก ศรีสารคาม	กรรมการ
๓๗. นางยุนิส กุลคำแสง	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โครงการพิเศษ เช่น ดำเนินการ ประชุม
เชิงปฏิบัติ การบูรณาการสาระการเรียนรู้เพื่อการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ก า ร ก ำ ห น ด
กิจกรรมหรืองานให้นักเรียนฝึกทักษะการสอนเป็นทีมต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนการจัด กิจกรรมตลาดนัด
วิชาการ

๒. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งสร้างโอกาสและสร้างความเสมอภาค
ในการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งด้านวิชาการ ภาษา ดนตรี กีฬา และอาชีพ ด้วยบุคลากรมืออาชีพ

๓. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๔. ส่งเสริม และดำเนินการห้องเรียนพิเศษตามแนวทางห้องพิเศษของแต่ละโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอำภาพร ศรีสารคาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๔. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการ
๕. นางอรรณณ มิ่งบุญ	กรรมการ
๖. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา	กรรมการ

๗. นางจิตติกานต์ เค้ามาก	กรรมการ
๘. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการ
๙. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น/งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการ
๔. นายอาคม สุทธิประภา	กรรมการ
๕. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการ
๖. นางอรรวรรณ มิ่งบุญ	กรรมการ
๗. นายปรีทศน์ พิเชิตมาร	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาพร นาคอ่อน	กรรมการ
๙. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - ๒.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๒.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๒.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษา ศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
 - ๒.๕ ผู้ปกครอง พิจารณา และการศึกษาทางเลือก
 - ๒.๖ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๓. จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๘. รับผิดชอบเอกสารงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรณณ ศรีบุญเพชร	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๔. นางปานรดา บัญหนองสา	กรรมการ
๕. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการ
๖. นางพจมาน พิเศษ	กรรมการ
๗. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวภัทรพร ดลเจือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการ ดำเนิน

กิจกรรมการเรียนการสอน

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายอาคม สุทธิประภา	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติกันต์ เค้ามาก	กรรมการ
๔. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๑๙. ปฏิบัติ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอาคม สุทธิประภา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา | กรรมการ |
| ๕. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา | กรรมการ |
| ๖. นายปรีทศน์ พิเชิตมาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการวัดประเมินผลการจัดแสดงปฏิทินวัดผล ควบคุมการออกข้อสอบ การดำเนินการสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลการสอบและรายงานผลการสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เทียบโอนผลการเรียนให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและ สามารถจบการศึกษา ภายในเวลากำหนด
๓. กำกับมาตรฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน พัฒนาแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริม การ นำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่ม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เช่น การสอบวัดผลระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะ ของนักเรียนจากสถาบันต่าง ๆ
๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่สืบเนื่องจากการรับย้ายนักเรียน การกลับจากศึกษาต่อ ต่างประเทศหรือเหตุอื่น ๆ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลฯ
๕. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน
๖. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร

๗. กำกับดูแลการลาออก การรับ-ย้ายนักเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ การพักการเรียนนักเรียน บัญชีแขวนลอย การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน และรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อเห็นชอบ และอนุมัติ ตามลำดับโดยจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การรายงานและการบันทึกคำร้องประเภทต่าง ๆ

๙. กำกับดูแลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล จัดทำหลักฐานทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นางอรรณณ มิ่งบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๔. นางปานรดา บัญหนองสา	กรรมการ
๕. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการ
๖. นางพจมาน พิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวภัทรพร ดลเจือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงาน ผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัย ทางการศึกษา

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู

๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนา

คุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ ะ สถาบันอื่น ๆ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสมฤดี มะลิซ้อน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางเดือนฉาย พรสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นายปฏิภาณ กันหาชัย	กรรมการ
๕. นางสาวอภิษฐา สาทวงศ์	กรรมการ
๖. นางชนิษฐา สิทธิศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด หอสมุดวิชาห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการสวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ข อ ง ตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานสำมะโนนักเรียน/ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม สิทธิประภา	กรรมการ
๔. นางอรรพรรณ มิ่งบุญ	กรรมการ
๕. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	กรรมการ
๗. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการ
๘. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการ
๙. นายชาติรี วรรณสิงห์	กรรมการ
๑๐. นายจิรายุส ศรีทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิดารัตน์ เจนเขียวชาญ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอำภาพร ศรีสารคาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายปรีทศน์ พิษิตมาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน
๒. จัดทำสารสนเทศนักเรียนและสำรวจข้อมูลนักเรียน
๓. ศึกษาระเบียบการ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับนักเรียนให้ถูกต้อง
๔. วางแผน ดำเนินการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผนที่กำหนด
๕. สรุปจำนวนนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน แล้วรายงานงานหัวหน้างานสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป
๖. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน โดยแยก นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. จัดทำคู่มือนักเรียน เอกสาร ประกอบการรับสมัคร และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. รายงานผลจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ตามช่วงเวลา ๑๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางปานรดา บัญหนองสา | กรรมการ |
| ๔. นางพวงพิศ นาไชโย | กรรมการ |
| ๕. นางนฤมล เมืองหงษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางนิกร ดวงวงษา | กรรมการ |
| ๗. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวอารญา บุญจันทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
๒. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. รายงานการนิเทศงานวิชาการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๖. วางแผน และจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
๗. จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
๘. พัฒนา และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ
๙. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การนิเทศ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๒. วางแผนการนิเทศภายใน และปฏิทินการนิเทศภายในของโรงเรียน
๑๓. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของโรงเรียน และเอกสารใช้ประกอบการนิเทศภายในอื่น ๆ
๑๔. ติดตามการนิเทศภายใน และรวบรวมข้อมูลการนิเทศภายใน
๑๕. ประเมินผล รายงานผลการนิเทศภายใน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๖. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๗. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายใน
๑๘. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวรรณภา ประชานันท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวไศรยา สารบรรณ | กรรมการ |

๔. นายพิวัฒน์ แผงสะโด	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐาพิพร ธงทอง	กรรมการ
๖. นางจิตดา ยิ่งทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา วุฒินรินทร์กุล	กรรมการ
๘. นางพิกุล นามปัดสา	กรรมการ
๙. นางกุหลาบ คลังพระศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมร ภูคุดหิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน-วัดผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสิริการณ์ รุ่งศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตดา ยิ่งทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวคันสนีย์ มุสิกวัน	กรรมการ
๕. นางสาวพรชนก มีสำโรง	กรรมการ
๖. นายเอกรินทร์ ศรีผ่อง	กรรมการ
๗. นางสาวสมร ภูคุดหิน	กรรมการ
๘. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดทำแผนงาน/ โครงการ
๒. ติดตามและประเมินผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมภพ เณิมแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพิศสวาท ศรีสะอาด | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสมศักดิ์ ปานเพชร | กรรมการ |
| ๔. นางจิตติรัตน์ พูลลาภ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกมลวรรณ ปาณินิจ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจันทร์ฉาย เศษแสงศรี | กรรมการ |
| ๗. นายสมชาย แสนทรงศักดิ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวฉัตรชนก นะที | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสมปอง สุรเสน | กรรมการ |
| ๑๐. นางชุตिकाญจน์ สุดบัณฑิต | กรรมการ |
| ๑๑. นายอดุลย์เดช ศรีพิลา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนิภาพร นาอ่อน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนฤมล เมืองหงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพวงพิศ นาไชโย | กรรมการ |
| ๔. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวท พิมพิลา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวธิดารัตน์ เจนเขียวชาญ | กรรมการ |
| ๗. นางสุภาพร ไชโย | กรรมการ |
| ๘. นางวชิราภรณ์ ศรีพงษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเบญจมาภรณ์ ใจหาญ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางศศิยาพร วิพากย์เดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. พิจารณาก่อนการลงหนังสือแบบเรียนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. พิจารณาหนังสือเรียนที่มีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน

๓. ควรพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนจากสำนักพิมพ์ที่หลากหลาย และมีรายชื่อตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง

๔. หนังสือเรียนต้องมีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศันสนีย์ มุสิกวัน

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอาทิตย์ยา วงสมศรี

กรรมการ

๓. นางสาวนิภาพร นาอ่อน

กรรมการและเลขานุการ

๔. นางสาวอารญา บุญจันทร์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ (MIS)

และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๓. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานประสานความร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาสถาบันอื่น และองค์กร อื่นที่จัดการศึกษา (วิเทศสัมพันธ์) ประกอบด้วย

๑. นางอรรพรรณ มิ่งบุญ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม

รองประธานกรรมการ

๓. นางชนิษฐา วีรณศิลป์

กรรมการ

๔. นางสาวนิภาพร นาอ่อน

กรรมการ

๕. นางจิตติกานต์ เค้ามัก

กรรมการ

๖. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์

กรรมการ

๗. นางนิกร ดวงวงษา

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวอารญา บุญจันทร์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียน

๒. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพ ระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา

๓. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผลนิสิต

๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการและวิชาชีพ แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

๕. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสารความรู้เชิงวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่าง ๆ ข อ ง โรงเรียนไปสู่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๗. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๘. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับงานแนะแนวในการออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้กับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ

๑๐. ประสานงานกับสำนักทดสอบแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด และสถานศึกษาเป็นศูนย์สอบเพื่อให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเอกรินทร์ ศรีผ่อง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปัทมาวดี โสมเกตรินทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสกรินทร์ เศรษฐากา | กรรมการ |
| ๔. นายปรีทัศน์ พิธิติมาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ของโรงเรียน

๒. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน

๔. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน

๖. บริการจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้

๗. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชนโดยผ่านสื่อ

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางชนิษฐา สิทธิศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมฤดี มะลิซ้อน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรवास หาญอาษา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอภิญญา สาทวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางเดือนฉาย พรสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ศึกษาสำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น และชุมชน

๓. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชนชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน

๕. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน

๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสาน ความสำเร็จร่วมกันของสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๘. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน

๙. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่น ๆ ตามความ เหมาะสม

๑๐. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๑๑. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๑๒. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน

๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้า ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศ ในห้องสมุดและจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสิริรัตน์ ฤทธิแสง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิวัฒน์ แผงสะโด	กรรมการ
๓. นางอุษณียวรรณ เพ็ชรโยธา	กรรมการ
๓. นางสาวชัชฎาภรณ์ พิรุณโสธา	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณกมล ศิริเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้ อย่างมีความสุข

๒. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัวและการเลือกอาชีพ

๓. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน

๔. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มี โอกาสเข้าเรียนร่วมและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๖. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ

๗. แนะนำแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ

๘. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษาบริการบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และ มี ส่วนได้เสีย

๑๐. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกรายชื่อ ตรวจสอบสัญญาเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๓. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท

๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการ ขอ ทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียน ได้ รั บ ทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

๑๕. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโศรญา สารบรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๗. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๙. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย

๑. นายอาคม สุทธิประภา	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	กรรมการ
๔. นายปรีทัศน์ พิชิตมาร	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	กรรมการ
๖. นางจิตติกานต์ เค้ามัก	กรรมการ
๗. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการ
๘. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการ
๙. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอรรณณ มิ่งบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบการศึกษาระดับชาติ การปรับปรุงพื้นฐาน นักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ การจัดสอนทบทวน (ติว) การส่งเสริมการแข่งขัน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนการแข่งขัน Smart Talent การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมและนิทรรศการวิชาการ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) เป็นเลิศวิชาการสื่อสารสอง ภาษาล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นายปรีทัศน์ พิษิตมาร	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๔. นางสาวกรินทร์ เศรษฐากา	กรรมการ
๕. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจิตติกานต์ เค้ามาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๒. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ" สู่สถานศึกษา

๓. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ" สู่สถานศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ งานเลขานุการมูลนิธิสตรีศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายพิวัฒน์ แผงสะโด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริรัตน์ ฤทธิแสง	กรรมการ
๓. นางอุษณียวรรณ เพ็ชรโยธา	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณกมล ศิริเวช	กรรมการ
๕. นางสาวชัชฎาภรณ์ พิรุณโสภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี

๒. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานมูลนิธิเพชรสตรีศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริรัตน์ ฤทธิแสง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิวัฒน์ แผงสะโด	กรรมการ
๓. นางอุษณียวรรณ เพ็ชรโยธา	กรรมการ
๔. นางสาวชัชฎาภรณ์ พิรุณโสภา	กรรมการ

๕. นางสาวอรุณกมล ศิริเวช

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๒. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ แ ละ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรีทราบ
๓. จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธิรัตน์ เณลิสมาน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา | กรรมการ |
| ๔. นายจิรายุส ศรีทอง | กรรมการ |
| ๕. นายชาติวี วรรณสิงห์ | กรรมการ |
| ๖. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวอารญา บุญจันทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของงานวิชาการโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่าง โรงเรียน กับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของงานวิชาการโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้บริการงานวิชาการโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๖. ประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมบริหารวิชาการของโรงเรียน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๘. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/ โครงการ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอำภาพร ศรีสารคาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิภาพร นาอ่อน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์ | กรรมการ |
| ๔. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน | กรรมการ |
| ๕. นายปริทัศน์ พิชิตมาร | กรรมการ |
| ๖. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์ | กรรมการ |
| ๘. นายอาคม สุทธิประภา | กรรมการ |
| ๙. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางนิกร ดวงวงษา | กรรมการ |
| ๑๑. นางอรรวรรณ มิ่งบุญ | กรรมการ |

๑๒. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา	กรรมการ
๑๓. นางฐิติกานต์ เค้ามาก	กรรมการ
๑๔. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการ
๑๕. นายวุฒิชัย ลุนปุย	กรรมการ
๑๖. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวอารญา บุญจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

โรงเรียนสตรีศึกษา

149 ถ.สุริยเดชบำรุง ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด 45000

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

จัดทำโดย

นางอรรณ มิ่งบุญ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ

รายวิชาที่สอน

1. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
2. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/10
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 (กิจกรรม) จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
3. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/13
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 (กิจกรรม) จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
4. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
5. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
6. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
วิชา อ21101 - ภาษาอังกฤษ 1 จำนวน 1.5 หน่วยกิต
7. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4, 6, 8
วิชา อ21101 - ภาษาอังกฤษ 1 จำนวน 1.5 หน่วยกิต
8. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/10, 11, 12, 13
วิชา อ20262 - ภาษาอังกฤษสำหรับวิทย์-คณิต จำนวน 1 หน่วยกิต
9. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/16, 17
วิชา อ30232 - ภาษาอังกฤษรอบรู้ 2 จำนวน 1 หน่วยกิต



แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

โรงเรียนสตรีศึกษา

149 ถ.สุริยเดชบำรุง ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด 45000

ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567

จัดทำโดย

นางอรรพรรณ มิ่งบุญ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาดังประเทศ

รายวิชาที่สอน

1. ระดับชั้น 1/10, 11, 12, 13
วิชา ว21271 - บุรณาการหลักสูตร 1 จำนวน 1 หน่วยกิต
2. ระดับชั้น 1/7
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
3. ระดับชั้น 1/10
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ (กิจกรรม) จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
4. ระดับชั้น 1/13
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ (กิจกรรม) จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
5. ระดับชั้น 1/4
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
6. ระดับชั้น 1/1
วิชา ก21931 - ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
7. ระดับชั้น 1/10, 11, 12, 13
วิชา อ21102 - ภาษาอังกฤษ 2 จำนวน 1.5 หน่วยกิต
8. ระดับชั้น 5/16, 17
วิชา อ30233 - ภาษาอังกฤษรอบรู้ 3 จำนวน 1 หน่วยกิต
9. ระดับชั้น 1-6/1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
วิชา ก006 - Crossword (กิจกรรม) จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์

ตารางสอนปีการศึกษา 2567



ตารางสอน 845 นางสาวอรรณณ มิ่งบุญ ภาคเรียนที่ 1/2567 โรงเรียนสตรีศึกษา

ชั่วโมงที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9
เวลา	08.30-09.25	09.25-10.20	10.20-11.15	11.15-12.10	12.10-13.05	13.05-14.00	14.00-14.55	14.55-15.50	16.00-17.00
จันทร์	อ20262 2/13 7402		อ30232 5/17 5308	อ30232 5/16 5307			อ21101 1/1 4204	- โฮมรูม -	
อังคาร		อ20262 2/11 7410	อ20262 2/13 7402			อ21101 1/1 4204	ประชุม PLC กลุ่มสาระ	ประชุม PLC กลุ่มสาระ	
พุธ		อ20262 2/10 7406	อ20262 2/11 7410			บพ. ม.1		อ20262 2/12 7401	
พฤหัสบดี		อ30232 5/17 5308	อ30232 5/16 5307			อ20262 2/12 7401			
ศุกร์	อ20262 2/10 7406					อ21101 1/1 4204	ติว ม.3	ติว ม.3	

ลงชื่อ.....รองการบริหารวิชาการ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ



ตารางสอน 845 นางสาวอรรณณ มิ่งบุญ ภาคเรียนที่ 2/2567 โรงเรียนสตรีศึกษา

ชั่วโมงที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9
เวลา	08.30-09.25	09.25-10.20	10.20-11.15	11.15-12.10	12.10-13.05	13.05-14.00	14.00-14.55	14.55-15.50	16.00-17.00
จันทร์	อ21102 1/11 7301	อ21102 1/12 7302				อ21102 1/10 101ปี	อ21102 1/13 7303	- โฮมรูม -	
อังคาร	อ21102 1/11 7301	อ21102 1/12 7302				อ30233 5/17 5308	อ30233 5/16 5307	ประชุม PLC กลุ่มสาระ	ประชุม PLC กลุ่มสาระ
พุธ			อ21102 1/10 101ปี			- บพ. ม.1			
พฤหัสบดี	อ21102 1/11 7301	อ21102 1/12 7302	อ21102 1/13 7303			อ30233 5/16 5307	อ30233 5/17 5308		
ศุกร์	อ21102 1/10 101ปี	อ21102 1/13 7303					ติวชุมนุม วิชาการ ม.3	- ชุมนุม -	

ลงชื่อ.....รองการบริหารวิชาการ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ



1 ประจำปี
2568