



ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ: ครูชำนาญการพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2545 รวมทั้งมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าตามฝ่าย/กลุ่มงาน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะและคุณภาพตามระดับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสตรีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา 2567

รายงานนี้ โรงเรียนสามารถนำผลการดำเนินงานไปจัดทำประเมินคุณภาพภายในและสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน ตลอดจนเผยแพร่ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนในสังคมได้ทราบผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ข้อมูลที่ได้จากการประเมินในการประเมินตนเอง (SAR) ในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นในทุก ๆ ด้านต่อไป

ลงชื่อ

(นางนิกร ดวงวงษา)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

11 / มีนาคม / 2567

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว	
- ข้อมูลทั่วไป	1
- ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	2
- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	3
- ผลการปฏิบัติงาน	6
- ผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน	9
- การประเมินตนเองของครู	10
ตอนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา	
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน	13
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ	15
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	16

ภาคผนวก

รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางนิกร สกุล ดวงวงษา

วุฒิการศึกษา

- ☐ ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาโท ภาษาไทย
จาก ราชภัฏมหาสารคาม
- ☐ ปริญญาโท..... วิชาเอก.....จาก.....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ..... วิชาเอก.....จาก.....

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อายุ 47 ปี ปฏิบัติราชการ 21 ปี

เลขที่ตำแหน่ง.....เงินเดือน 50,151บาท เงินวิทยฐานะ 11,200บาท

วัน / เดือน / ปี เกิด 15/05/2521

วัน / เดือน / ปี บรรจุเข้ารับราชการ 20/02/2547

ปฏิบัติการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานพิเศษ สังกัดฝ่าย บริหาร

วิชาการ โรงเรียนสตรีศึกษา 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
-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-								
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....1.....ครั้ง จำนวน.....1.....วัน									

1.2 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

1.2.1 ปฏิบัติการสอนตลอดปีการศึกษา 2566

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 1					
	อ22201	ภาษาอังกฤษ อ่าน – เขียน	1	4	8
	อ31101	ภาษาอังกฤษ 1	4	3	6
		ติว ม.6	6	1	1
รวม				7	15
ภาคเรียนที่ 2					
	อ31102	ภาษาอังกฤษ 2	4	3	6
	อ32202	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	1	4	8
		ติว ม.6	6	1	1
รวม				7	15

1.2.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ปฏิบัติการพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา 2564

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น / ห้อง	จำนวน นักเรียน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ลูกเสือ	-	-	-	-
2	ยุวกาชาด	2/7	41	41	
3	ผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	-	-	-
4	ชุมนุม ครอสเวิร์ด	1-6	34	34	
5	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
6	แนะแนว	-	-	-	-

1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
มัธยมศึกษาปีที่ ม.3/8	-	40	40

1.2.4 งานพิเศษ ในโรงเรียน ได้แก่

งาน..หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาดระดับ ม.2 ฝ่าย.....วิชาการ.....

งาน.....ปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ.....ฝ่าย.....วิชาการ.....

งาน.....ฝ่าย.....

งาน.....ฝ่าย.....

1.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.3.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ที่	รหัสวิชา	สาระการเรียนรู้/รายวิชา	ระดับชั้น	จำนวน/แผน
1	อ31101	ภาษาอังกฤษ 1	4	40
2	อ31102	ภาษาอังกฤษ 2	4	40

1.3.2 ผลิตสื่อ / นวัตกรรมชิ้น ได้แก่

ที่	ชื่อสื่อ/นวัตกรรม	จำนวน (ชิ้น)
1	ทำสื่อ power point ในการสอน	4

1.3.3 จัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ (สวนพฤกษศาสตร์, เศรษฐกิจพอเพียง, สะเต็มศึกษา) ได้แก่

หน่วยที่	เรื่อง	จำนวนชั่วโมง

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

ที่	เรื่อง	ระดับชั้น
1	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเรื่อง Present Perfect Tense	4

1.3.5 การนำ/มอบหมายงาน นักเรียนไปศึกษาค้นคว้า/ใช้แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียนจำนวนครั้ง ดังนี้

ที่	ชื่อแหล่งเรียนรู้	เรื่อง	จำนวนครั้ง

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 | ☐ การทัศนศึกษานอกสถานที่ |
| ☐ ศูนย์การเรียนรู้ | ☐ การเรียนรู้จากห้องสมุด |
| ☐ ชุดการสอน | ☐ การพัฒนากระบวนการคิด |
| ☐ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน | ☐ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ☐ โครงการ | ☐ การอภิปรายกลุ่มย่อย |
| ☒ การถามตอบ | ☐ การแก้ปัญหา |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ..... | ☐ อื่น ๆ ระบุ..... |

✓สรุป จำนวนรูปแบบ / วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูใช้6.....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	ตรงกับความต้องการ/ความสนใจ	✓				

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

ที่	วัน / เดือน/ ปี	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานที่จัด	จำนวน ชั่วโมง	หลักฐาน
1	21 มี.ค.2567	ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ให้สอดคล้องกับวัตรกรรมการบริหารจัดการโรงเรียนสตรีศึกษา STR GREAT MODEL	โรงเรียนสตรีศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติบัตร
2	21 มี.ค.2567	ผ่านการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ในหัวข้อ เปิดปูปิดปั๊บ กับ PPT	Online	กระทรวงศึกษาธิการ	1	เกียรติบัตร
3	19 ก.ค.2567	“ผ่าน”การอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินการขับเคลื่อนระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล (OBEC	โรงเรียนสตรีศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติบัตร

		Content Center) ระดับการศึกษาชั้น พื้นฐาน ประจำปี การศึกษา 2567				
4	3 ต.ค.2567	“ผ่าน”การอบรมเชิง ปฏิบัติการ การสร้าง เว็บไซต์ด้วย google site เพื่อรวบรวม ผลงานประกอบการ ประเมิน PA	โรงเรียนสตรี ศึกษา	โรงเรียนสตรีศึกษา	6	เกียรติบัตร
5	23-24 พ.ย. 2567	การอบรมเชิงปฏิบัติการ การทำผลงานวิชาการ ด้าน 3 (เชี่ยวชาญ) ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินตำแหน่งและวิทย ฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ว 9/2564 ตำแหน่ง ครู	โรงเรียนสตรี ศึกษา	ส.บ.ม.ท.	12	เกียรติบัตร
6	14 ธ.ค. 2567	ได้ผ่านการอบรมการ ขยายผลการสร้างข้อสอบ วัดความฉลาดรู้ ประเภท ผู้บริหาร และครูกลุ่ม สาระการเรียนรู้อื่นๆ รูปแบบ ON DEMAND เรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา รุ่นที่ 3	Online	สพฐ.	12	เกียรติบัตร

สรุป การพัฒนาตนเอง จำนวน ...6...ครั้ง จำนวน...6...วัน คิดเป็น...43...ชั่วโมง นำมาขยายผล.....ครั้ง

1.3.10 การได้รับรางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / ผลงานดีเด่น / เกียรติประวัติที่ปรากฏต่อ
สาธารณชนด้านสถานศึกษา / ครู / นักเรียน

ที่	วัน/เดือน/ปี	รางวัล/เกียรติคุณ	หน่วยงานที่มอบ	หลักฐาน
1	3 มี.ค.2567	รองชนะเลิศอันดับ 2 การแข่งขัน กิจกรรมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ (Crossword) ระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด	เกียรติบัตร
2	3 มี.ค.2567	เหรียญทอง การแข่งขันกิจกรรมต่อ ศัพท์ภาษาอังกฤษ (Crossword) ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย	รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	เกียรติบัตร
3		รองชนะเลิศอันดับ 2 การแข่งขัน กิจกรรมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ (Crossword) ระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย	ผู้ว่าราชการจังหวัด มุกดาหาร	เกียรติบัตร
4	26-28 ส.ค. 2567	“เหรียญทอง”ครูผู้สอนยอดเยี่ยม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ด้าน วิชาการ การประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มี ผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ ประจักษ์เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครั้งที่ 12 ประจำปี การศึกษา2565-2566 ระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	สพฐ.	เกียรติบัตร
5	22 ม.ค. 2568	เป็นผู้มีผลงานดีเด่นด้านส่งเสริมและ พัฒนากิจกรรมยุวกาชาด ได้รับการ คัดเลือกเป็นผู้บังคับยุวกาชาดดีเด่น ระดับจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปี การศึกษา 2568	สนง.ศึกษาธิการจังหวัด ร้อยเอ็ด	เกียรติบัตร

1.3.11 การได้รับเชิญเป็นวิทยากร/กรรมการตัดสินภายในและภายนอกสถานศึกษา

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายการ / เรื่อง	หน่วยงานที่เชิญ
1	23 ธ.ค. 2567	กรรมการตัดสินกิจกรรมแข่งขันโครสเวิร์ด ใน กิจกรรมวันคริสต์มาส	กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ

	อ31102	4/13	30								5	5	20	30
	อ31102	4/14	36								10	14	12	36
	อ31102	4/15	35								14	8	14	35
รวม			240								30	50	160	240
ร้อยละ			100								12.5	20.83	66.67	
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 3 ขึ้นไป											100			
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 2 ขึ้นไป											100			

1.4.2 การปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ ปรากฏผลดังนี้ (หลักฐานปรากฏในภาคผนวก)

1) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่.....
2. ปฏิบัติหน้าที่การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
3. อื่น ๆ.....

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

2) กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

3) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ดูแลบริเวณ.....
2. อื่นๆ

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

4) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ การรับเงินบำรุงการศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...2../...1...
จำนวน.....2.....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. ครูใช้คำถามชักถามนักเรียนบ่อย ๆ		✓			
6. ครูประยุกต์สาระที่สอนเข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน/สภาพแวดล้อม		✓			
7. ครูส่งเสริมนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการจัดการ และการแก้ปัญหา		✓			
8. ครูให้นักเรียนฝึกกระบวนการคิด คิววิเคราะห์ 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. การออกแบบกิจกรรม การเรียนรู้ (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. มีการกำหนดบทบาทและกิจกรรมอย่าง ชัดเจน 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. นำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนรู้
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.....4.....

เกณฑ์การตัดสิน

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

1.7 ผลการประเมินผู้เรียน

ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
อ20262	1/10	30	30			
อ20262	1/11	36	36			
อ20262	1/12	36	36			
อ20262	1/12	36	36			
อ31102	4/13	30	30			
อ31102	4/14	36	36			
อ31102	4/15	36	36			
รวม		320	320			
ร้อยละ		100	100			

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน(คน)			
			ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
อ20262	1/10	30	30			
อ20262	1/11	36	36			
อ20262	1/12	36	36			
อ31102	1/13	36	36			
อ31102	4/13	30	30			
อ31102	4/14	36	36			
อ31102	4/15	36	36			
รวม		320	320			
ร้อยละ		100	100			

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา

คำชี้แจง

1. ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน..... 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 วิจารณ์ญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา		/			
3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม			/		
4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		/			
5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา		/			
6) มีความรู้ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ		/			
1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน					
1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	/				
2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	/				
3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	/				
4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	/				
คะแนนรวม	20	20	3		
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 1 (คะแนนรวมทั้งหมด/10)					
ระดับคุณภาพ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพตัวบ่งชี้/มาตรฐาน				
	5	4	3	2	1
2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	/				
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	/				
2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย					
2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	/				
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ	/				
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนรู้		/			
คะแนนรวม	20	4			
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 2 (คะแนนรวมทั้งหมด/6)					
ระดับคุณภาพ					

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	30				
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 3 (คะแนนรวมทั้งหมด/5)	5				
ระดับคุณภาพ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

การรับรองรายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report ; SAR)

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางนิกร ดวงวงษา)

ตำแหน่ง ครู

....7..../ มีนาคม/ 2568

ลงชื่อ

ผู้รับรองรายงาน

(นางรัชสุพร อรัญมิตร)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ

...../ มีนาคม / 2568

ลงชื่อ

ผู้รับรองรายงาน

(นายประภาส ศรีทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

...../มีนาคม/ 2568

ลงชื่อ

ผู้รับรองรายงาน

(นายจักรวาล เจริญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

...../มีนาคม/ 2568

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่ง
- สำเนาเกียรติบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์ / อ่านคิดวิเคราะห์
- รูปภาพกิจกรรม
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง

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 และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนรวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๘. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. ติดตาม กำกับ การจัดการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอนและการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษและห้องศูนย์ต่าง ๆ
๑๒. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สอนวัดกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
๑๓. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
๑๔. ควบคุม ดูแลและพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัยและบริการครู นักเรียน
๑๕. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการวัดผล
๑๖. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
๑๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
๑๙. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
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 วีระนศิลป์	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 และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสารการพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
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. นางวรรณภา ประชานันท์	กรรมการ
๗. นางธันยพร จุ่นหัวโตน	กรรมการ
๘. นางวัชรภรณ์ เกลิมแสน	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. นางพัชรารัตน์ ประกอบแสง	กรรมการ
๑๖. นางอรนุช สุวรรณโท	กรรมการ
๑๗. นางสาวอัญชลีรัตน์ รอดเลิศ	กรรมการ
๑๘. นางอนงค์ บัวพันธ์	กรรมการ
๑๙. นางพวงศิณี คณาศรี	กรรมการ
๒๐. นางรัชสุพร อรัญมิตร	กรรมการ
๒๑. นางจณิศณัฏฐา แน่นอุดร	กรรมการ
๒๒. นางจรรยาพร ดอว์	กรรมการ
๒๓. นางสาวอัญธิมา นนทะภา	กรรมการ
๒๔. นายภูมิ ยิ่งกำแหง	กรรมการ
๒๕. นายรัฐพล แสนมิตร	กรรมการ
๒๖. นางรัตนา ประระทั้ง	กรรมการ
๒๗. นางสาวพรรัตน์ดา พนมเขต	กรรมการ
๒๘. นางปานรดา บัญหนองสา	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัทรพร ดลเจือ	กรรมการ
๓๐. นางสุดารัตน์ หมายประโคน	กรรมการ
๓๑. นางพวงพิศ นาไชโย	กรรมการ
๓๒. นางรัชฎาพร สู้สุข	กรรมการ
๓๓. นางภรณ์ โสตาทิพย์	กรรมการ
๓๔. นางศุภลักษณ์ เวียงสีมา	กรรมการ
๓๕. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน	กรรมการ
๓๖. นางบุญชนก ศรีสารคาม	กรรมการ
๓๗. นางยุนิส กุลคำแสง	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. นางสาวอารญา บุญจันทร์	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โครงการพิเศษ เช่น ดำเนินการ ประชุมเชิงปฏิบัติ การบูรณาการสาระการเรียนรู้เพื่อการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การกำหนดกิจกรรมหรืองานให้นักเรียนฝึกทักษะการสอนเป็นทีมต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนการจัด กิจกรรมตลาดนัดวิชาการ

๒. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งสร้างโอกาสและสร้างความเสมอภาค ในการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งด้านวิชาการ ภาษา ดนตรี กีฬา และอาชีพ ด้วยบุคลากรมีอาชีพ

๓. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๔. ส่งเสริม และดำเนินการห้องเรียนพิเศษตามแนวทางห้องพิเศษของแต่ละโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิภาพร นาอ่อน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์ | กรรมการ |
| ๔. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางอรรวรรณ มิ่งบุญ | กรรมการ |
| ๖. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา | กรรมการ |
| ๗. นางจิตติกานต์ เค้ามาก | กรรมการ |
| ๘. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต | กรรมการ |
| ๙. นางชนิษฐา วีรณศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวอารญา บุญจันทร์ | ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ |

ผู้ช่วยเลขานุการ

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 นาอ่อน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวอารญา บุญจันทร์ | ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ |

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
- ๒.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
- ๒.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- ๒.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษา ศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
- ๒.๕ ผู้ปกครอง พิจารณ์ 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 พิเดช | กรรมการ |
| ๗. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวภัทรพร ดลเจือ | ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ |

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการ ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอาคม สุทธิประภา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจิตติกานต์ เค้ามาก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา | ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ |

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความการประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ 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 พิเชติมาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการวัดประเมินผลการจัดแสดงปฏิทินวัดผล ควบคุมการออกข้อสอบ การดำเนินการสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลการสอบและรายงานผลการสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เทียบโอนผลการเรียนให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และ สามารถจบการศึกษา ภายในเวลากำหนด

๓. กำกับมาตรฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน พัฒนาแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่งเสริม การนำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เช่น การสอบวัดผลระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะของนักเรียนจากสถาบันต่าง ๆ

๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่สืบเนื่องจากการรับย้ายนักเรียน การกลับจากศึกษาต่อต่างประเทศหรือเหตุอื่น ๆ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลฯ

๕. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน

๖. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร

๗. กำกับดูแลการลาออก การรับ-ย้ายนักเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ การพักการเรียน นักเรียน บัญชีแขวนลอย การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน และรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติ ตามลำดับโดยจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การรายงานและการบันทึกคำร้องประเภทต่าง ๆ

๙. กำกับดูแลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล จัดทำหลักฐานทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางชนิษฐา วีระนศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรรณณ มิ่งบุญ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์ | กรรมการ |
| ๔. นางปานรดา บุญหนองสา | กรรมการ |

๕. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการ
๖. นางพจมาน พิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวภัทรพร ดลเจือ	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ
ผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงาน ผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๕. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสมฤดี มะลิซ้อน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางเดือนฉาย พรสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นายปฎิภาณ กันหาชัย	กรรมการ
๕. นางสาวอภิษฎา สาทวงศ์	กรรมการ
๖. นางชนิษฐา สิทธิศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ
ผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด หอสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการสวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานสำมะโนนักเรียน/ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม สิทธิประภา	กรรมการ
๔. นางอรรณณ 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. นายปรีทัศน์ พิธิตมาร	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน

๒. จัดทำสารสนเทศนักเรียนและสำรวจข้อมูลนักเรียน

๓. ศึกษาระเบียบการ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับนักเรียนให้ถูกต้อง

๔. วางแผน ดำเนินการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผนที่กำหนด

๕. สรุปจำนวนนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน แล้วรายงานงานหัวหน้างานสถานศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป

๖. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน โดยแยก นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๕. จัดทำคู่มือนักเรียน เอกสาร ประกอบการรับสมัคร และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. รายงานผลจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ตามช่วงเวลา ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี การศึกษา

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. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการ
๖. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	กรรมการและเลขานุการ
๗. 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 การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
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. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณภา ประชานันท์	รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวไศรยา สารบรรณ	กรรมการ
๔. นายวิวัฒน์ แผงสะโด	กรรมการ
๕. นางสาวณัทพุทธิพร ธงทอง	กรรมการ
๖. นางจิตดา ยิ่งทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา วุฒินรินทร์กุล	กรรมการ
๘. นางพิกุล นามปัตสา	กรรมการ
๙. นางกุหลาบ คลังพระศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมร ภูคคหิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑๔ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริการณ์ รุ่งศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตดา ยิ่งทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวศันสนีย์ มุสิกวัน	กรรมการ
๕. นางสาวพรชนก มีสำโรง	กรรมการ
๖. นายเอกรินทร์ ศรีผ่อง	กรรมการ
๗. นางสาวสมร ภูคคหิน	กรรมการ
๘. นางชนิษฐา วีระนศิลป์	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 เถลิ้มแสน | 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 นະที | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสมปอง สุรเสน | กรรมการ |
| ๑๐. นางชุตติกาญจน์ สุดบนิด | กรรมการ |
| ๑๑. นายอดุลย์เดช ศรีพิลา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา 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 ธรรมราชบุรี | 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 วิพากย์เดชา	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณากลับกรรณหนังสือแบบเรียนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. พิจารณานำหนังสือเรียนที่มีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน
๓. ควรพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนจากสำนักพิมพ์ที่หลากหลาย และมีรายชื่อตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง
๔. หนังสือเรียนต้องมีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศันสนีย์ มุสิกวัน	ประธานกรรมการ
๒. นางอาทิตย์ วังสมศรี	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอารญา บุญจันทร์	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ (MIS) และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานประสานความร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาสถาบันอื่น และองค์กรอื่นที่จัดการศึกษา (วิเทศสัมพันธ์) ประกอบด้วย

๑. นางอรรณพ มิ่งบุญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	กรรมการ
๕. นางจิตติกานต์ เค้ามาก	กรรมการ
๖. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการ
๗. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอารญา บุญจันทร์	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

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 ของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
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 เศรษฐฐากา | กรรมการ |
| ๔. นายปรีทัศน์ พิชิตมาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
๖. บริการจัดหาสตัทพ์τυอุปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้
๗. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชนโดยผ่านสื่อ

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิษฐา สิริศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมฤดี มะลิซ้อน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวิริยาภรณ์ พวงศรีเคน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรवास หาญอาษา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอภิษฎา สาทวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางเดือนฉาย พรสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ศึกษาสำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่นและชุมชน
๓. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชนชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
๕. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๘. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน
๙. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
๑๑. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๑๒. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้า ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศในห้องสมุดและจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานแนะแนว ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวสิริรัตน์ ฤทธิแสง | ประธานกรรมการ |
|----------------------------|---------------|

๒. นายพิวัฒน์ แผงสะโด	กรรมการ
๓. นางอุษณียวรรณ เพ็ชรโยธา	กรรมการ
๓. นางสาวชัชฎาภรณ์ พิรุณโสภา	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณกมล ศิริเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัวและการเลือกอาชีพ
๓. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน
๔. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มีโอกาสเข้าเรียนร่วมและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
๖. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ
๗. แนะนำการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ
๘. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษาการบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนได้เสีย
๑๐. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา เครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๑๑. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญาเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๓. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการ ทุนและคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียน ได้รับทุนดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๕. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไศรยา 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	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบการศึกษา ระดับชาติ การปรับปรุงพื้นฐาน นักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ การจัดสอน ทบทวน (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 พิธิติมาร	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	รองประธานกรรมการ

๓. นางกิตติมา ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๔. นางสาวกรินทร์ เศรษฐาภา	กรรมการ
๕. นางสาวยุภาภรณ์ เจริญเขต	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางฐิติกานต์ เค้ามาก	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) "ชุมชน-แห่งการเรียนรู้ทาง 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 พิรุณโสภ	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 พิรุณโสภ	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณกมล ศิริเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๒. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรีทราบ
๓. จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุทธิดีร์ธน์ เณลิ้มแสน	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการ
๔. นายจิรายุส ศรีทอง	กรรมการ
๕. นายชาติรี วรรณสิงห์	กรรมการ
๖. นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอารญา บุญจันทร์	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๒๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิภาพร นาอ่อน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๔. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	กรรมการ
๕. นายปรีทศน์ พิชิตมาร	กรรมการ
๖. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	กรรมการ
๗. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์	กรรมการ
๘. นายอาคม สุทธิประภา	กรรมการ
๙. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางนิกร ดวงวงษา	กรรมการ
๑๑. นางอรรณณ 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	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

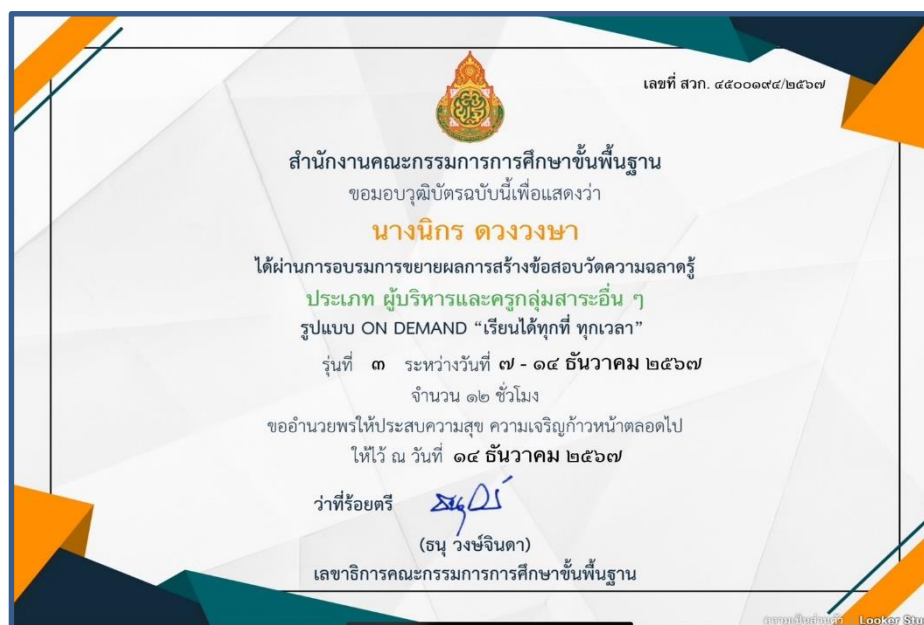
๑. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาเกียรติบัตร

เกียรติบัตร/ใบประกาศ นักเรียน



เกียรติบัตร/ใบประกาศ ครู



เกียรติบัตร/ใบประกาศ ครู



เกียรติบัตร/ใบประกาศ ครู



เกียรติบัตร/ใบประกาศ ครู



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม



