



คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษามีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ เกิดการกระจายอำนาจทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ ในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำหรับโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา ได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา เป็น ๕ กลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แบ่งส่วนการบริหารภายในกลุ่ม ประกอบด้วยงาน ๓ กลุ่มงาน และงานย่อย ๆ อีก ๒๐ งาน พรรณนางานที่จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือผู้ที่รับบริการจากงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิผลสูงสุด

(นางสิรินารถ กังแฮ)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างผังองค์กรโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูนกุลกันยา

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูนกุลกันยา

สภาพทั่วไป

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าประสงค์รวม/ ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

ค่านิยมร่วมหรือวัฒนธรรมองค์กร

พรรณนางานขอบข่ายความรับผิดชอบ

☛ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

☛ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการเรียนรู้

➤ กลุ่มสาระการเรียนรู้

■ หัวหน้ากลุ่มสาระ

■ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

➤ งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยี

➤ งานวัดผลและประเมินผล

■ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

■ มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวัดผลและประเมินผล

➤ งานทะเบียนวัดผล

■ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

■ งานทะเบียน ม.ต้น

■ งานทะเบียน ม.ปลาย

■ งานทะเบียนนักเรียนปกอ่อน

■ งานธุรการ

■ งานทะเบียนทั่วไป

■ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

➤ งานพัฒนาการเรียนรู้และหลักสูตร

■ แนวปฏิบัติในการเลือกรายวิชาเพิ่มเติม

➤ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

➤ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

➤ งานการศึกษา ค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ๓๐

๑

๒

๓

๓

๕

๖

๗

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๒

๒๒

๒๓

๒๓

๒๔

๒๔

๒๔

๒๔

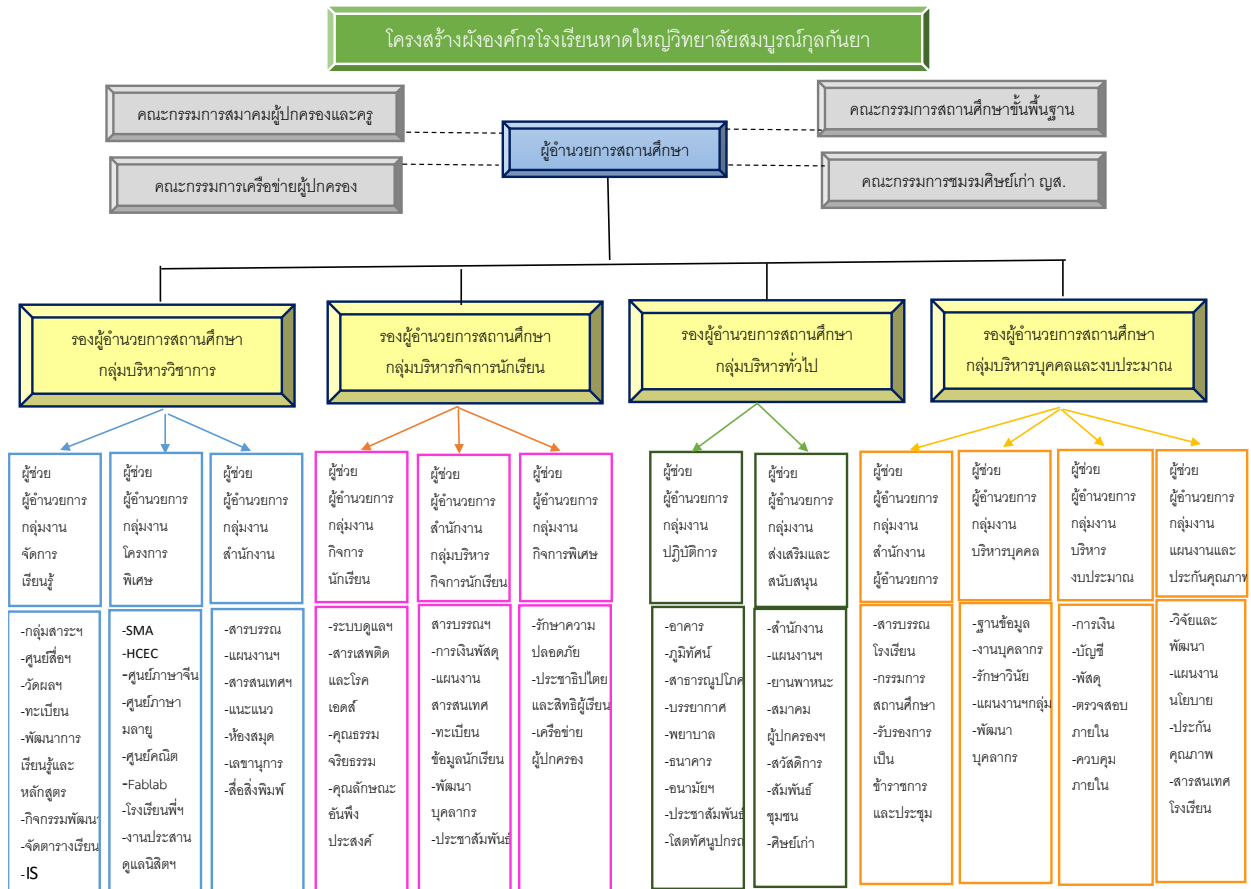
๒๗

๒๗

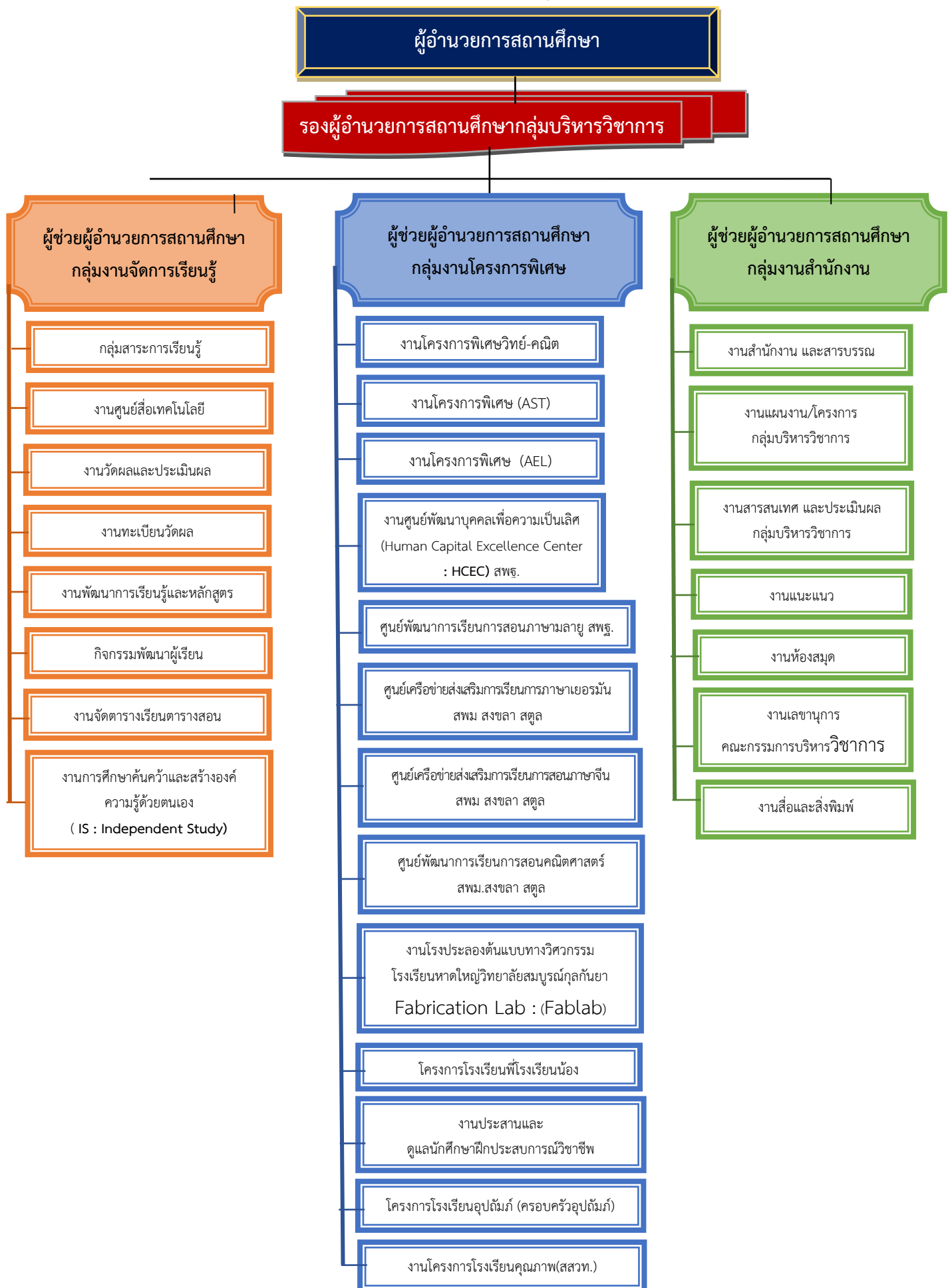
๒๘

๒๙

☛ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานโครงการพิเศษ	๓๑
➤ งานโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMA : Science Math Ability)	๓๒
■ คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน ที่มีความสามารถพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (SMA : Science Math Ability)	๓๒
➤ งานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology) : AST	๓๓
■ คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST	๓๓
➤ งานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)	๓๔
■ คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)	๓๔
➤ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	๓๕
➤ ศูนย์เครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษามลายู สพฐ.	๓๖
➤ ศูนย์พัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน สพม.สงขลา สตูล	๓๗
➤ ศูนย์เครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน สพม.สงขลา สตูล	๓๘
➤ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ สพม.สงขลา สตูล	๓๙
➤ งานโรงทดลองต้นแบบทางวิศวกรรม ญ.ส. (YorSor Fabrication LAB : Fablad)	๔๐
➤ โครงการโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง	๔๑
➤ งานประสานและดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๒
➤ โครงการโรงเรียนอุปลัมภ์ (ครอบครัวอุปลัมภ์)	๔๓
➤ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ (สสวท.)	๔๔
☛ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสำนักงาน	๔๕
➤ งานสำนักงานและงานสารบรรณ	๔๖
➤ งานแผนงาน / โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ	๔๗
➤ งานสารสนเทศ และประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ	๔๘
➤ งานแนะแนว	๔๙
➤ งานห้องสมุด	๕๐
➤ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ	๕๑
➤ งานสื่อและสิ่งพิมพ์	๕๒



ผังโครงสร้างองค์กรกลุ่มบริหารวิชาการ



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑. ประวัติโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา ประกาศจัดตั้งโดยกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ โดยใช้พื้นที่ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยที่เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและบริเวณบ้านพักครู เป็นสถานที่ก่อสร้าง สถานที่ดังกล่าวนี้ เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนสตรีประจำอำเภอหาดใหญ่ ซึ่งนายจันทร์ สมบูรณกุล นายอำเภอหาดใหญ่ ในขณะนั้นได้อนุญาต ให้ใช้พื้นที่นี้เป็นสถานที่ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีคุณครูฉวย ตะวันฉาย เป็นครูใหญ่ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีอักษรย่อ ส.ช.๔ และเพื่อเป็นเกียรติแก่นายจันทร์ สมบูรณกุล โรงเรียนจึงได้ใช้ ดอกจันทน์ เป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนและใช้สีกรมท่า- เหลือง เป็นสีประจำโรงเรียน ต่อมาปี ๒๕๙๗ จึงได้เปลี่ยนชื่อ เป็นโรงเรียนสตรีหาดใหญ่สมบูรณกุลกันยา

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะจัดการศึกษาแบบสหศึกษา จึงได้ยุบรวมโรงเรียนสตรีหาดใหญ่สมบูรณกุลกันยา กับโรงเรียนหาดใหญ่ (ม.ชาย) เข้าด้วยกันแล้วเปลี่ยนชื่อใหม่ว่าโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยใช้อักษรย่อ ญ.ว. และใช้สถานที่โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยปัจจุบันเป็นที่จัดการเรียนการสอนร่วมกัน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยได้รับการพัฒนาทุกด้านจนโรงเรียนเจริญเติบโตขึ้นตามลำดับ สอดคล้องกับการพัฒนาเมืองหาดใหญ่ให้เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจภาคใต้ จึงทำให้ผู้ปกครองในอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และจังหวัดใกล้เคียงส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนจำนวนมากทำให้การคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนมีการแข่งขันสูง ดร. โกวิท วรรณพัฒน์ อธิบดีกรมสามัญศึกษาสมัยนั้น ได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาประกอบกับได้เห็นความเดือดร้อนของผู้ปกครองที่ส่งลูกหลาน เข้ามาเรียนที่อำเภอหาดใหญ่ และไม่มีที่เรียนจึงได้ขออนุญาตกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนมัธยมในเขตเทศบาลหาดใหญ่เพิ่มขึ้นอีก ๑ โรงเรียน เพื่อรองรับนักเรียนที่ไม่มีที่เรียน

๑๗ มกราคม ๒๕๓๔ ประกาศจัดตั้ง “โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา” และได้แต่งตั้ง นายวิรัช บุญนำ ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ขณะนั้น รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่อีกหน้าที่หนึ่ง เปิดรับสมัครนักเรียนปีแรก จำนวน ๓๐๐ คน โดยใช้สถานที่โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยและศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจัดการเรียนการสอนร่วมกัน

๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายสงบ มณีพรหม มาดำรงตำแหน่งเป็นครูใหญ่คนแรก ได้เริ่มพัฒนาบริเวณโดยปรับปรุงอาคารเรียนศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและรื้อบ้านพักครูทั้งหมดจำนวน ๓๒ หลัง เอาไม้และกระเบื้อง ก่อสร้างเป็นอาคารเรียนชั่วคราว เพื่อวางแผนที่จะย้ายนักเรียนที่เรียนร่วมกับโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย มาเรียนในพื้นที่ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยาเอง

พ.ศ. ๒๕๓๕ นายสงบ มณีพรหม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา ได้แยกการบริหารงบประมาณ อาคารสถานที่และบุคลากรออกจากโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ส่วนการเรียนการสอนยังคงเรียนร่วมกับโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย โดยโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยได้จัดสรรอัตราครู มาให้ ๖ คน และมีครูมาช่วยราชการ ๑๐ คน รวมเป็น ๑๖ คน ส่วนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนและการรับนักเรียนยังคงบริหารจัดการร่วมกับโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๓๖ กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณ มาให้ ๑๑๐ ล้านบาท เพื่อก่อสร้างอาคาร เอนกประสงค์แบบเบ็ดเสร็จโรงเรียนได้เริ่มก่อสร้างอาคารได้ใช้เวลาในการก่อสร้างกว่าจะแล้วเสร็จเป็นเวลา ๓ ปีและในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๓ นายสงบ มณีพรหม ได้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา ได้พัฒนาโรงเรียนให้มีความเจริญในทุก ๆ ด้าน จนมีชื่อเสียงโด่งดัง เป็นที่รู้จักทั่วประเทศ ในฐานะโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีผลงานเด่นด้านต่างๆ ดังนี้

- เป็นโรงเรียนที่ได้นำระบบ ISO ๙๐๐๒ มาปรับใช้ในระบบบริหารจัดการของโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน ส่งผลถึงคุณภาพของนักเรียนและคุณภาพทางวิชาการ โรงเรียนได้รับการยกย่องและได้รับรางวัลต่างๆ มากมาย

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้จัดการเรียนร่วมโดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา มาเปิดศูนย์การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาตรี ณ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา เพื่อบริการประชาชนที่ด้อยโอกาส ให้มีโอกาสได้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นนอกจากนี้โรงเรียนยังได้พัฒนางานและบุคลากรอย่างไม่หยุดยั้งโดยใช้กระบวนการ PDCA (วงจรของเตมมิ่ง) จึงทำให้โรงเรียนมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

พ.ศ. ๒๕๔๓ นายวิทยา รัตนอรุณ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้มีบทบาทสำคัญ ในการพัฒนาทุกด้านอย่างต่อเนื่องทำให้โรงเรียนมีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา นักเรียนและบุคลากรมีผลงานระดับชาติเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจอย่างกว้างขวาง

พ.ศ. ๒๕๔๔ นางสาวผ่องศรี เรืองดิษฐ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ได้พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นโรงเรียนระบบดีมีคุณภาพ ปรับโครงสร้างและกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สนับสนุนบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษาผู้ปกครอง เครือข่ายและสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้าตามลำดับ จนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษที่มีความพร้อมสูงเป็นโรงเรียนยอดนิยมเป็นที่ยอมรับของชุมชน

พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ นายอุทิศ คงอนุวัฒน์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ได้พัฒนา และปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียน เพื่อรองรับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ได้ปรับระบบการบริหารจัดการโรงเรียนทั้งระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สมาคมอาเซียน โรงเรียนได้รับการจัดสรรอันดับเป็นโรงเรียนยอดนิยมของประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ นายก่อศักดิ์ ศรีน้อย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ได้พยายามทุ่มเทเวลาเร่งประสานงานเพื่อขออนุมัติสร้างอาคารเรียน ๖ ชั้น จนเป็นผลสำเร็จ ขยายห้องจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ วางแผนยุทธศาสตร์โรงเรียน ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล โดยการเข้าร่วมโรงเรียนนาร่อง การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ด้วยกระบวนการ GPAS ๕ steps และ การวัดผลประเมินผลแบบ Authentic Assessment ตามหลักสูตรอิงมาตรฐาน ในศตวรรษที่ ๒๑ เสริมสร้างบรรยากาศเชิงวิชาการ ทำให้นักเรียน ครูและบุคลากรมีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่ยอมรับและไว้วางใจ

พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ นายเกษม ทองปัญญา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙-๒๕๖๓ ได้วางแผนพัฒนาการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารจัดการการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงจนได้รับรางวัลผู้บริหารยอดเยี่ยมระดับเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาและวิจัยส่งเสริมการทำงานร่วมกันโดยใช้กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC พัฒนาวางแผนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องจนได้รับรางวัลสถานศึกษายอดเยี่ยมในการประเมินรางวัลคุณภาพแห่งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA ระดับโรงเรียนมาตรฐานสากลภาคใต้ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญบนพื้นฐานของการมีจริยธรรมตามค่านิยมของโรงเรียนโดยใช้นวัตกรรม DGPa-YORSOR เป็นที่ยอมรับและรักใคร่ของเพื่อนครูและนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน นายเสรี อินทร์คง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓-ปัจจุบัน ได้มีโอกาสร่วมงานกับคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการนักเรียน สมาคมผู้ปกครองและครู เครือข่ายผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า และชุมชนรวมถึงองค์กรอื่นๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ร่วมกันพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพ นักเรียนมีความรู้ความสามารถ มี

คุณธรรมจริยธรรม และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในการพัฒนาโรงเรียนไปสู่เป้าหมาย จะเน้นการมีส่วนร่วมในการทำงานกับทุกภาคส่วน ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมชื่นชมในความสำเร็จของโรงเรียน โดยยึดนโยบาย ๖ วาระพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล คือ “โรงเรียนสวย บริหารจัดการดี ครูมืออาชีพ นักเรียนเก่ง นักเรียนดี นักเรียนมีความสุข” ขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียน ใช้โรงเรียนเป็นฐาน สร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน “เรียนรู้จากงาน ประสบการณ์แบ่งปัน เรียนรู้ร่วมกัน สร้างสรรค์องค์กรเรา” เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้องค์กรสร้างสุข และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. สภาพทั่วไป

ที่ตั้ง

เลขที่ ๒/๑ ถนนเพชรเกษม ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันออกของที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่ เนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๓ งาน ๒๕.๖ ตารางวา

รหัสไปรษณีย์ ๙๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๕๓๒๗๒, ๐๗๔-๒๕๓๔๖๖ , ๐๗๔๒๕๓๔๗๗

โทรสาร ๐๗๔-๒๕๔๓๔๖

เว็บไซต์ [http : // www.yorsor.ac.th](http://www.yorsor.ac.th)

E-mail: yorsor๕๔@hotmail.com

อาณาเขต

ทิศเหนือ จดถนนเพชรเกษม ฝั่งตรงข้ามเป็นเขตชุมชนและโรงเรียนพลวิทยา (โรงเรียนเอกชน)

ทิศใต้ ติดถนนราษฎร์เสรี ฝั่งตรงข้ามเป็นโรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) โรงเรียนในสังกัดของสำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น (เทศบาลนครหาดใหญ่)

ทิศตะวันออก จดถนนพลพิชัย ฝั่งตรงข้ามเป็นอาคารบ้านพักและ อาคารประกอบการกับร้านค้าย่อยและโรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่)

ทิศตะวันตก ติดต่อกับถนนสันติราษฎร์ ฝั่งตรงข้าม เป็นเขตชุมชนและ ที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ตราสัญลักษณ์เป็นรูปตรี และดอกจัน

ตรี หมายถึง	สัญลักษณ์แห่งความเป็นชาติ คือ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
ดอกจัน หมายถึง	ตราสัญลักษณ์เดิมของโรงเรียนสตรีสมบูรณกุลกันยา คือ ดอกจัน (สันนิษฐานว่าเป็นการให้พ้องกับชื่อ นายจันทร สมบูรณกุลซึ่งเป็นผู้ก่อตั้งโรงเรียน)
ประเภทโรงเรียน	สหศึกษา
อักษรย่อ	ญ.ส.
ปรัชญาของโรงเรียน	วิชาการเลิศ เทิดคุณธรรม นำกีฬา ล้ำหน้าด้วยเทคโนโลยี
คติพจน์	สุสสุสา สุตวตฺตนิ การใฝ่ใจศึกษา เป็นเครื่องพัฒนาความรู้
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	“ยิ้ม ไหว้ ให้เกียรติกัน”
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	“ดูแลช่วยเหลือนักเรียน”
ค่านิยมร่วมหรือวัฒนธรรมองค์กร	ยิ้มไหว้ให้เกียรติกัน มุ่งมั่นสามัคคี ทำดีเป็นแบบอย่าง สร้างทีมงานร่วมกันคิด
สีประจำโรงเรียน	กรมท่า – เหลือง กรมท่า หมายถึง ความหนักแน่นมั่นคงในการสร้างชาติ เหลือง หมายถึง ความสว่างนำทางไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นไทร
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระพุทธรูปปางลีลามหาวิชัย

๓. วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ น้อมนำศาสตร์พระราชา พัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล ดำรงตนเป็นคนดี รักษาวิถีความเป็นไทย

นิยามวิสัยทัศน์

บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ หมายถึงแนวทางในการบริหารสถานศึกษาด้วยหลักการบริหารแบบ DGPa-YorSor

น้อมนำศาสตร์พระราชา หมายถึง นำหลักการทรงงาน (ศาสตร์พระราชา) ๒๓ ข้อของในหลวงรัชกาลที่ ๙ บูรณาการกับพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ มาเป็นหลักการในการปฏิบัติงานในมิติต่าง ๆ และนำหลักการทรงงาน ไปเผยแพร่ให้กับนักเรียนเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในโอกาสต่าง ๆ

พัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล หมายถึง การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเกณฑ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ และตามเกณฑ์แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ปรับปรุง ๒๕๖๑ ของสำนักบริหารระดับการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดำรงตนเป็นคนดี หมายถึง การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนด้วยจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

รักษาวิถีความเป็นไทย หมายถึง การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ร่วมอนุรักษ์ สืบทอดเอกลักษณ์ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔. พันธกิจ (Mission Statement)

พันธกิจที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษานำศาสตร์พระราชาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และนำองค์ความรู้เรื่องศาสตร์พระราชาสู่ห้องเรียน

พันธกิจที่ ๓ พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ มาตรฐานการศึกษา และตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล

พันธกิจที่ ๔ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้การวิจัย สื่อ และนวัตกรรมในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้มาตรฐานคุณภาพสู่สากล

พันธกิจที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยีให้ทันสมัยที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

พันธกิจที่ ๗ ปลุกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ อัตลักษณ์ของโรงเรียน รักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

พันธกิจที่ ๘ ปลุกฝังให้นักเรียนมีความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมไทย

๕. เป้าประสงค์รวม (Corporate Objective)

๑. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
๒. ครู และบุคลากรทางการศึกษานำศาสตร์พระราชาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และนำองค์ความรู้เรื่องศาสตร์พระราชาสู่ห้องเรียน
๓. นักเรียนมีคุณภาพตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐มาตรฐานการศึกษา และตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจนมีความเชี่ยวชาญ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ครู และบุคลากรทางการศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้การวิจัย สื่อ และนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยีทันสมัย ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๗. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ อัตลักษณ์ของโรงเรียน รักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. นักเรียนมีความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

๖. ยุทธศาสตร์ (Strategic)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑.๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑.๑.๒ น้อมนำศาสตร์พระราชา (หลักการทรงงาน)

สู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันต่อ

การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและเทียบเคียงมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑.๒.๒ พัฒนาระบบการวัดผล ประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒.๑.๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒.๑.๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒.๒.๑ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามพระบรมราโชบายด้าน

การศึกษาของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒.๒.๒ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษา

และสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นครุมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓.๑.๑ พัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓.๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจ

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓.๒.๑ การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓.๒.๒ การจัดการเรียนรู้สู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓.๒.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สื่อ และห้องเรียน

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔.๑.๑ เทคโนโลยีและสารสนเทศ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔.๑.๒ การพัฒนาห้องเรียนสู่ห้องเรียนคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔.๒.๑ การพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔.๒.๒ การใช้แหล่งวิทยาการในชุมชนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์

วิชาการก้าวหน้า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนก้าวไกล
นักเรียนตระหนักความเป็นไทย ใฝ่รู้สู่สากลและเป็นคนดีของสังคม

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย ให้ความสำคัญกับพื้นฐานของค่านิยมไทย สนองความสนใจและต้องการของผู้รับบริการ ชุมชนและสังคม
๒. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการจัดการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ และสนองตอบความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อการแข่งขันและการสอบเข้าศึกษาต่อ
๕. เร่งพัฒนาครูและบุคลากร ทั้งด้านความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และขวัญกำลังใจ ให้มีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการทางด้านวิชาการ
๖. เร่งรัดกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนอย่างกว้างขวางและครอบคลุมความสามารถ นำผลวิจัยไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้จริง
๗. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานวิชาการให้มีความสะดวกคล่องตัว
๘. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
๙. ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาประเพณี และวัฒนธรรมที่ดี เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Corporate Objective)

๑. มีหลักสูตรทันสมัย ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกด้าน และสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
๒. การจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสอดคล้องกับแนวปฏิรูปการศึกษา และความต้องการของผู้เรียน
๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และมีผลงานเด่นชัด
๔. นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนและศักยภาพในการแข่งขันและสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๕. ครูและบุคลากรทางการเรียน มีความรู้ความสามารถในการจัดการสอน และการจัดการศึกษา ครอบคลุมทุกด้าน สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ครูมีงานวิจัยครบทุกคน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้จริง
๗. ระบบการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน มีประสิทธิภาพ สะดวก คล่องตัว
๘. สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ พอเพียงและมีคุณภาพ
๙. โรงเรียนมีศักยภาพเพียงพอในการให้บริการทางวิชาการ และชุมชนยินดีให้บริการแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาด้านต่างๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา

ค่านิยมร่วมหรือวัฒนธรรมองค์กร

๑. ยึดให้ไว้ให้เกียรติกัน
๒. มุ่งมั่นสามัคคี
๓. ทำดีเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างทีมงานร่วมกันคิด
๕. มีจิตสาธารณะ เสียสละ เพื่อสังคม

พรรณนางานขอบข่าย
ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายจัดการเรียนรู้, ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายโครงการพิเศษ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายสำนักงาน, หัวหน้างานทะเบียน, หัวหน้างานวัดผลประเมินผล, หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, หัวหน้างานห้องสมุด, หัวหน้างานแนะแนว, หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร, ครูอาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

ดูแลให้คำปรึกษา แก้ปัญหาในกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมในโรงเรียน งานทะเบียนวัดผล งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร งานตารางสอนตารางเรียน งานศูนย์สื่อเทคโนโลยี งานกิจกรรมชุมนุม งานสำนักงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
กลุ่มงานจัดการเรียนรู้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานจัดการเรียนรู้

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายจัดการเรียนรู้

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กลุ่มสาระการเรียนรู้, ศูนย์สื่อเทคโนโลยี, งานวัดผลประเมินผล, งานทะเบียนวัดผล, งานพัฒนาหลักสูตร, งานจัดตารางสอนตารางเรียน, งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้, งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, ครูอาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดการเรียนรู้ ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และประสานงานการดำเนินงานฝ่ายจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มสาระการเรียนรู้

ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานจัดการเรียนรู้

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
 - ๒ ปฏิบัติงานสนองนโยบายของโรงเรียน
 - ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๔ กำหนดมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๕ ร่วมมือกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสร้างสรรค์
 - ๖ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๗ นิเทศติดตามประเมินและพัฒนางานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานอย่างต่อเนื่อง
 - ๘ ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานอื่นภายในโรงเรียนและร่วมมือกันดำเนินงานของโรงเรียน
 - ๙ เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียน
 - ๑๐ ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอตามลำดับ
 - ๑๑ ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา
- วิชาการในความรับผิดชอบของงาน
- ๑๒ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑๓ วาระหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่วาระ ๒ ปี ไม่เกิน ๒ วาระต่อเนื่องกัน
 - ๑๔ การกำหนดเกณฑ์และการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เป็นการสรรหา และแต่งตั้งก่อนปีการศึกษาถัดไป

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ดูแลรับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และความพร้อมของกลุ่มสาระฯ
๒. ดูแล กำกับ และประสานงานให้การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระ และเป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนพัฒนาคุณภาพ
๔. รายงานผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสาระ
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มสาระหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ดูแล รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระ ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมาย ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และความพร้อมของกลุ่มสาระ

๒. ดูแล กำกับ และประสานงานให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของสถานศึกษา

๓. ดูแล กำกับ และประสานงานให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แผนงาน/โครงการ การประเมินผล พัสดุ สารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณของกลุ่มสาระและงานเลขานุการ และงาน ๕ ส ของกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของสถานศึกษา

๔. ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีของกลุ่มสาระ

ศูนย์สื่อและเทคโนโลยี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมของกลุ่มงานศูนย์สื่อและเทคโนโลยี
๒. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมอบรม ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา แนะนำการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรม ICT อย่างทันสมัย
๔. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับนักเรียนในการค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. ดำเนินงานและวางแผน จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ห้องและห้อง MAC
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ดูแล อำนาจความสะอาด การใช้ห้อง OnAir
๘. อำนาจความสะอาด สนับสนุน การจัดประชุมออนไลน์ของโรงเรียน
๙. ดูแล สนับสนุน ซ่อมบำรุงและขายเครือข่าย INTERNET ภายในอาคารเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ติดตามดูแลงานวัดผล และประเมินผลการเรียนของโรงเรียนทั้งหมด
- ๓ จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผล จัดทำระเบียบ คู่มือแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านวัดผล
- ๔ ดูแลติดตามงานวัดผล ให้เป็นไปตามแผน ตามปฏิทินงานได้ทันตามกำหนดเวลา
- ๕ ดำเนินงานต่างๆ ในการวัดผล และประเมินผลตามขั้นตอนและนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
- ๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลทั้งหมด จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานวัดผล
- ๗ แจกแจงแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้ครู อาจารย์ทราบ และถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๘. แจกแจงแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้ครูอาจารย์ทราบ และถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ๙ จัดทำหลักฐานการเก็บคะแนนต่างๆ ให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน สะดวก แก่การนำไปใช้ และมีการตรวจสอบติดตาม ดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน
- ๑๐ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาที่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผล
- ๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ โดยการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากอาจารย์ประจำวิชาประกาศรายชื่อนักเรียน ให้มารับคำร้องขอมีสหิทธิ์สอบ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบ และผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอแจ้งให้ครูผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๒ ดำเนินการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลของงานวัดผล
- ๑๓ รวบรวมผลสอบปลายภาค นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการสอบ และรวบรวมนักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนในการสอบแก้ตัว
- ๑๔ สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปกรอกในแบบสรุปผลการเรียน
- ๑๕ ดำเนินการสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับงานทะเบียน ในการตรวจสอบรายวิชาในคำร้องขอสอบแก้ตัว ในแบบสรุปผลการเรียน แล้วนำแบบสรุปผลการเรียนการสอบแก้ตัว ส่งนายทะเบียน

๑๖ สํารวจนักเรียนที่ยังมีปัญหา ติด ๐, ร, มส, มผ ให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ต้องเร่งดำเนินการด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใดๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๗ รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ โดยประสานอาจารย์ประจำวิชา, หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการดำเนินการ

๑๘ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล ให้เป็นระบบเรียบร้อย

๑๙ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ กลางภาค ปลายภาคและการสอบทุกประเภท เช่น การหาค่าคะแนนเฉลี่ย การหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อนำมาหาจุดปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๐ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น นักเรียนที่สอบไม่ผ่าน นักเรียนที่สอบแก้ตัว นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

๑. จัดทำคู่มือดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค
๒. จัดทำเอกสารวัดผลประเมินผล
๓. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนระดับผลการเรียน
๔. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามคำสั่ง
๕. รับผลการสอบแก้ตัวจากกลุ่มสาระฯ พร้อมตรวจทาน
๖. ลงผลการสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา ไม่ได้ดำเนินการสอบตามระเบียบการประเมินผล
๘. เชิญผู้ปกครองมาประชุมในกรณีที่คาดว่านักเรียนไม่จบหลักสูตร
๙. รวบรวมสมุดประเมินผลจากกลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจสอบ
๑๐. จัดแยกเป็นระดับชั้น เป็นห้องเรียนเพื่อเตรียมการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน
๑๑. ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชา เพื่อจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน
๑๒. ประสานข้อมูลผลการเรียน เพื่อจัดทำสมุดรายงานประจำนักเรียน ปพ.๖
๑๓. รวบรวมสมุด ปพ.๕ นำเสนอหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน และเตรียมการเพื่อประกาศผลการเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวัดผลประเมินผล

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
๑. งานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลตามระเบียบการวัดและประเมินผล	๑. ครูผู้สอนรับแบบบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อเตรียมลง ปพ.๕ ๒. ครูผู้สอนแจ้งผลการเรียนรู้ มาตรฐาน ตัวชี้วัด และชิ้นงานที่ทำให้นักเรียนได้รับผลการเรียน “ร” ๓. ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอนและประเมินผลตามคู่มือการประเมินผลของหลักสูตรสถานศึกษา ๔. ครูผู้สอนส่งบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อเตรียมลง ปพ.๕ ตามปฏิทินวิชาการที่กำหนด ๕. ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ก่อนสอบปลายภาค/ปลายปี ๑ สัปดาห์ ๖. งานวัดผลขออนุมัติผลการเรียน “ร” และประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ๗. แจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน ประชุมหรือแนวทางแก้ปัญหา ๘. นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนผลการเรียน “ร” โดยนักเรียนที่มีเวลาเรียน ๖๐% ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๘๐% ยื่นคำร้องขอทำงานชดเชยเวลาเรียนให้ครบ ๘๐% ไม่มีสิทธิ์สอบ ๙. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบเป็นกรณีพิเศษ
๒. งานการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน	๑. งานวัดผลประเมินผลสำรวจเวลาที่ใช้ในการสอบกลางภาค/ปลายภาคจากกลุ่มสาระฯ ๒. งานวัดผลประเมินผลจัดทำตารางสอบและคู่มือดำเนินการสอบพร้อมแจ้งให้กลุ่มสาระฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ส่งต้นฉบับข้อสอบตามกำหนดในปฏิทินวิชาการ ที่งานวัดผลประเมินผล ๔. งานวัดผลตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ และนำส่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่ออนุมัติ ๕. งานวัดผลประเมินผลส่งต้นฉบับข้อสอบ ทำสำเนาตามจำนวนนักเรียนและตารางสอบที่กำหนด ๖. ครูผู้สอนเย็บข้อสอบที่ฝ่ายจัดการเรียนรู้ จัดชุดข้อสอบตามคู่มือดำเนินการสอบ ๗. งานวัดผลประเมินผลดำเนินการแยกข้อสอบตามรายวิชา ระดับชั้นที่สอบตามตารางสอบที่กำหนดไว้ที่กองกลาง ๘. กรรมการกำกับห้องสอบดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ ความพร้อมของนักเรียนและรับข้อสอบจากกรรมการกลางที่นำไปส่งที่ห้องสอบ ๙. คณะกรรมการกำกับห้องสอบรวบรวมกระดาษคำตอบ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ในห้องเรียน และแทรกกระดาษคำตอบเปล่าสำหรับนักเรียนที่ขาดสอบ พร้อมทั้งเย็บเข้าชุดตามห้องที่กำหนดไว้ในคู่มือดำเนินการสอบ พร้อมทั้งนำส่งกรรมการกลาง ๑๐. ครูผู้สอนเบิกกระดาษคำตอบจากเจ้าหน้าที่

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
๓. งานการประกาศผลการเรียน	๑. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลจัดทำปฏิทินและตารางห้องผู้ปกครองพบครูที่ปรึกษา เพื่อแจกนักเรียนในวันสุดท้ายของการสอบ ๒. ผู้ปกครองพบครูที่ปรึกษาตามห้องที่กำหนด ๓. ผู้ปกครองนักเรียนคนใดไม่มารับผลสอบ (ปพ.๖) ครูที่ปรึกษาจะไม่แจกให้นักเรียน แต่จะแจ้งเฉพาะวิชาที่สอบไม่ผ่านให้นักเรียนไปยื่นคำร้องสอบแก้ตัว ๔. ครูที่ปรึกษาส่ง ปพ.๖ ที่ผู้ปกครองไม่มารับคืนที่งานวัดผลประเมินผล ๕. ปพ.๖ ที่ผู้ปกครองไม่มารับในวันที่ประกาศผล ให้ติดต่อขอรับได้ที่งานวัดผลประเมินผลในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนถัดไป
๔. งานการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำ	๑. นักเรียนขอรับใบคำร้องแก้ตัวจากครูที่ปรึกษาและงานวัดผลประเมินผลตามสถานที่ที่กำหนดในวันประกาศผลการเรียน ๒. นักเรียนกรอกรายละเอียดของคำร้องตามตัวอย่างและตรวจสอบความถูกต้อง ๓. นักเรียนยื่นคำร้องต่อครูผู้สอนและรับตารางสอบแก้ตัวสำหรับรายวิชาที่มีในตารางสอบ ส่วนรายวิชาที่ไม่มีในตารางสอบ ให้ติดต่อครูผู้สอนและดำเนินการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวตามวันเวลา และห้องที่กำหนดในตารางสอบแก้ตัว ๔. ครูผู้สอนส่งผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ตามที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ ๕. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ไม่ผ่านและยื่นคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ โดยครูผู้สอนนัดหมาย วัน เวลาสอบเอง ๖. ครูผู้สอนดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ และส่งผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ภายใน ๑ เดือน ของการเปิดภาคเรียนถัดไป ๗. งานวัดผลประเมินผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนทั้ง ๒ ครั้งให้ครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งนักเรียนและผู้ปกครองทราบผลการรอบครั้งต่อไป
๕. งานการติดตามนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลระดับชั้น สํารวจรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังไม่ผ่านเมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่ของแต่ละภาคเรียน และแจ้งรายชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เพื่อดำเนินการขอเรียนซ้ำ ๒. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและข้อตกลงร่วมกันในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ๓. เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ ประชุมเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติให้ทราบ ๔. นักเรียนกรอกคำร้องขอเรียนซ้ำส่งงานวัดผลประเมินผล ๕. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลแจ้งรายชื่อนักเรียนที่เรียนซ้ำให้กลุ่มสาระฯ ทราบ ๖. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อดำเนินการต่อ ภายใน ๑ ภาคเรียน/๑ปี ๗. ครูผู้สอนสรุปผลการเรียนซ้ำ ส่งหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
	๘. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลรวบรวมเอกสารการเรียนรู้เข้า เพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๙. แจ้งผลการเรียนเข้าให้งานทะเบียนวัดผลปรับแก้ผลการเรียนให้นักเรียนต่อไป
๖. งานการจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษางานวัดผลประเมินผล	๑. เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลทำแบบสรุปผลการเรียนตามรายวิชา มาตรวจสอบความถูกต้อง ๒. นำข้อมูลตามข้อ ๑ มาจัดทำสถิติ โดยหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยแยกเป็นกลุ่มสาระฯ เป็นระดับชั้น ๓. นำเสนอข้อมูลของแต่ละกลุ่มสาระฯ ในรูปกราฟแท่ง ๔. จัดทำรูปเล่มให้แต่ละกลุ่มสาระฯ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงผลการเรียนในภาคเรียนและปีถัดไป

งานทะเบียนวัดผล

ตำแหน่ง : หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒ ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓ ดูแลและจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทะเบียนประวัตินักเรียน กรอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันจัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- ๔ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.) แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง แบบคำร้องขอ Transcript ฯลฯ
- ๕ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนรวมทั้งจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ประกาศนียบัตร ปพ. ๑ ปพ. ๒ ปพ. ๓ เป็นต้น
- ๖ เตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ ดำเนินการการรับมอบตัวนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อชื่อนักเรียนเข้าใหม่และแยกห้องเรียน
- ๗ ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการจัดกลุ่มการเรียน พิจารณานักเรียนที่ต้องการย้ายจากสถานศึกษาอื่น เข้ากลุ่มการเรียน
- ๘ ควบคุมสถิติการรับ-จำหน่ายนักเรียน
- ๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักฐาน
- ๑๐ จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่นๆ ตามคำร้องขอ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๑ ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาซึ่งจะส่งผลให้ไม่จบตามหลักสูตรได้ โดยประสานงานติดตามผ่านหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๑๒ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตร (ปพ. ๓) เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
- ๑๓ ดำเนินการจัดพิมพ์หรือเขียนประกาศนียบัตร และจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรเพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
- ๑๔ ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ตามคำร้องขอ
- ๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (Grade Point Average : GPA) ลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (Percentile Rank : PR)
- ๑๖ จัดเตรียมข้อมูลแฟ้มรายวิชา ข้อมูลผู้สอนรายวิชา
- ๑๗ ดำเนินการเรื่องนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ

๑๘ ตรวจสอบคุณภาพ

๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ คือ ปพ.๑ หรือ Transcripts จัดซื้อ / จัดทำ จัดเก็บ ตามคำสั่งที่ วก. ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่องการใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) , จัดทำ (ปพ.๒) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ สพฐ. ๔๖๗/๒๕๔๖, จัดทำ (ปพ.๓) โดยจัดทำ/จัดส่ง/จัดเก็บ และใช้ตรวจสอบคุณภาพ,ออกคำสั่งเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง คือ ปพ.๔, ปพ.๖, ปพ.๗, จัดทำข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียนรับ/เพิ่มลงทะเบียนวิชาเรียน, การเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน, จัดส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย Grade Point Average (GPA) และตำแหน่งของ Percentile (PR) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, จัดทำรายชื่อ/ลงข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน, ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, ส่งข้อมูลสารสนเทศต่อศูนย์ GPA, ส่งรายชื่อนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓, ปีที่ ๖ เข้าสอบ O-NET ต่อ สถาบันการทดสอบการศึกษาแห่งชาติ สทศ. (NIETS)

๒. งานทะเบียน ม.ต้น

- รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ
- ลงทะเบียนวิชาเรียน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม
- รับ/จัดทำ/จัดส่ง เอกสารหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑
- จัดทำ/ ตรวจสอบ/ ทาน เอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปพ.๒
- จัดทำ/ ตรวจสอบ/ ทาน เอกสารหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓
- จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.๖
- รับ/จัดทำ/จัดส่ง ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.๗
- จัดทำ Transcripts
- บันทึกผลการเรียน
- การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียนจากการศึกษาภาคบังคับ ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ส่งรายชื่อ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าสอบ O -NET ตามปฏิทินของ สทศ (NIETS)
- ส่งข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล ๑๐ มิย.) ต่อศูนย์ GPA
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียน ม.ปลาย

- รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ
- ลงทะเบียนวิชาเรียน / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม
- รับ /จัดทำ/จัดส่ง เอกสารหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑
- จัดทำ/ ตรวจสอบ / ทาน เอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปพ.๒
- จัดทำ/ ตรวจสอบ/ ทาน เอกสารหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓
- จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.๖
- รับ/จัดทำ/จัดส่ง ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.๗
- จัดทำ Transcripts

- บันทึกผลการเรียน
- การลาออกระหว่างเรียนของจากการศึกษาของนักเรียน
- ส่งรายชื่อเพื่อนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าสอบ O -NET ตามปฏิทินของ สทศ (NIETS)
- ส่งข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล ๑๐ มิย.) ต่อ ศูนย์ GPA
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียนปกอ่อน

- จัดเก็บเอกสารมอบตัวของนักเรียนเข้าใหม่
- เขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนปกอ่อน ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

๑. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ
๒. รับหนังสือเข้า-ออก
๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนทั่วไป

๑. เสนอโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน
๒. จัดทำสถิติต่างๆ ของนักเรียน
๓. ดำเนินการเรื่องงานพัสดุ
๔. ติดตาม ประเมินและรายงานผลตามภาระงานของงานทะเบียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ของงานทะเบียนวัดผล

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ	๑. เตรียมเอกสารรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ โดยจัดใส่ซองแยกเป็นห้องเรียน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลังการรับมอบตัวนักเรียน ๓. รายงานผลสรุปการรับมอบตัวนักเรียนให้ผู้บริหารทราบ ๔. ติดตามเอกสารหลักฐานนักเรียนขอผ่อนผัน ๕. จัดเก็บเอกสารรับมอบตัวนักเรียนอย่างเป็นระบบโดยเข้าแฟ้ม แยกเรียงตามลำดับเลขประจำตัว
๒. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ	๑. สำนักรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนฉบับร่าง ๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ ๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนโดยแยกเป็นระดับชั้น เรียงตามเลขประจำตัว ชาย- หญิง ๔. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสำรวจความถูกต้องของรายชื่อนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ๕. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดเก็บรายชื่อนักเรียนโดยแยกตามห้องเรียน เพื่อให้บริการแก่ครู-อาจารย์และนักเรียน

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน	๑. สำนวณนักเรียนเข้า - ออก ของแต่ละระดับชั้น ๒. จัดทำทะเบียนคุมจำนวนนักเรียน เป็นระดับชั้น แยกชาย - หญิง ๓. รายงานสถิติจำนวนนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารทราบ
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียน ปกป้องให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนปกป้องกันให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามที่หน่วยงานนั้นส่ง โดยตรงกับโปรแกรม Student'๒๕๕๑ (กรณีนักเรียนจบปีการศึกษา ๒๕๕๔) ตรงกับโปรแกรม Student'๒๕๕๔ (กรณีนักเรียนจบตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘-๒๕๕๓) และตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ลงไป ตรงกับ ปพ.๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณออกหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. นักเรียนไปศึกษาต่างประเทศ ในโครงการต่างๆ	๑. นักเรียนนำหนังสือจากโครงการมาแจ้งให้ทราบ ๒. จัดทำหนังสือข้อตกลงระหว่างโรงเรียน/นักเรียน/ผู้ปกครอง ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. นักเรียนรายงานการกลับเข้าชั้นเรียน หลังจากกลับจากโครงการ ๕. นักเรียนขอเทียบโอนผลการเรียนจากต่างประเทศ (หากมีความประสงค์) ๖. หากนักเรียนขอเทียบโอน (จากข้อ ๕) ต้องบันทึกในบัญชีขอเทียบโอน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๑. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคน อย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ๒. บันทึกรายละเอียดวิชาเรียนที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตร ๓. บันทึกรายละเอียดครูผู้สอน ๔. ลงทะเบียนวิชาเรียนให้นักเรียนเป็นรายบุคคล ทุกระดับชั้น ๕. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน ๖. บันทึกผลการสอบแก้ ๐ /ร / มส / มผ ๗. ประมวลผลการเรียน ๘. สำนวณการจบหลักสูตรของนักเรียนด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๙. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ เพื่อแจกเอกสารให้นักเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)	๑. สำนวณนักเรียนจบหลักสูตร ๒. จัดเรียงลำดับนักเรียนจบหลักสูตรจากเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก ๓. พิมพ์ประกาศนียบัตรด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอประธานกรรมการสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ๖. มอบนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๙. จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑. สำนวณการจบหลักสูตรของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา ๒. บันทึกวันอนุมัติการจบหลักสูตร ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำนวน ๓ ชุด

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ๖. ส่ง ปพ.๓ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา สพม สงขลา สตูล, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงาน) ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)	๑. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. ประมวลผลรายปี / รายภาค ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามมอบครูที่ปรึกษา ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ
๑๑. จัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)	๑. นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามคำร้องขอของนักเรียน ๓. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. นายทะเบียนและผู้บริหารลงนาม
๑๒. การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียน ม.ต้น	การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียน ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ แสดง ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. ผู้ปกครองที่มอตัวนักเรียน นำหนังสือจากโรงเรียนที่จะรับนักเรียนมา ๒. เขียนใบคำร้องลาออก ที่งานทะเบียน หลังจากได้รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๓. เขียนคำร้องขอย้าย ๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกหลักฐาน ปพ.๑:๓, ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๕. ทำหนังสือถึงโรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายไป ๖. ทำหนังสือ บค.๒๐ และ บค.๒๐.๑ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๗. ทำหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ต่อ สพม สงขลา สตูล
๑๓. การลาออกระหว่างเรียน ของนักเรียน ม.ปลาย	๑. ผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขอลาออกของนักเรียน ๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารหลักฐาน ปพ.๑ และ ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ลงนาม
๑๔. การส่งข้อมูลสารสนเทศต่อศูนย์ GPA ผ่าน สพม. สงขลา สตูล	๑. บันทึกข้อมูลโรงเรียน, ข้อมูลครู/บุคลากร และข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ๓. ส่งข้อมูลต่อ สพม. สงขลา สตูล

งานพัฒนาการเรียนรู้และหลักสูตร

ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานนิเทศการเรียนการสอน การวางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไข ปัญหาของงานวิชาการ
- ๓ ประสานงานและวางแผนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
- ๔ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านงานพัฒนาหลักสูตร
- ๕ ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรกลุ่มการเรียนรู้ จัดทำการจัดชั้นเรียน และอำนวยความสะดวก หรือให้บริการต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
- ๖ ดำเนินการสำรวจโครงสร้างหลักสูตร และเอกสารคู่มือต่างๆ ที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗ ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ /เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร/บริการแก่ครู
- ๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งเสริมความรู้ ข่าวสารความรู้ทางวิชาการแก่ครู
- ๙ ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรตลอดปีการศึกษา
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการเลือกรายวิชาเพิ่มเติม

๑. นักเรียนทุกคนต้องเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงการเรียนที่กำหนด
๒. แจกเอกสารรายวิชาเพิ่มเติมที่จะเปิดในภาคเรียนหน้า ให้นักเรียนได้ศึกษา เลือกตามความถนัดและสนใจ
๓. ให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติม ในใบสมัครรายวิชาเรียนเพิ่มเติม ตามลำดับความต้องการ โดยระบุให้ครบทุกรายวิชา ตามโครงสร้างการเรียน
๔. นักเรียนทุกคนจะต้องได้เลือกเรียนครบตามโครงสร้างที่กำหนด
๕. ทางโรงเรียนจะเปิดโอกาสให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงรายวิชาเพิ่มเติมได้ ภายในสองสัปดาห์แรก หลังจากโรงเรียนเปิดเรียนแล้วเท่านั้น

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ตำแหน่ง : หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดงานกิจกรรมในเครื่องแบบงานกิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓ ปฏิบัติงานสนองนโยบายของโรงเรียน
- ๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมในเครื่องแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับกิจกรรมในเครื่องแบบของโรงเรียน
- ๓ ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมในเครื่องแบบ
- ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมชุมนุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียน
- ๓ ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมชุมนุม
- ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียน
- ๓ ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดตารางเรียนตารางสอน

ตำแหน่ง : หัวหน้างานจัดตารางเรียน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ควบคุม ดูแล ประสานประโยชน์ร่วมกับครูทุกกลุ่มสาระฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ในแต่ละภาคเรียน ให้ถูกต้อง เรียบร้อยทันตามเวลาที่กำหนด
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้ง การเรียนและการสอน
๕. จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเพื่อเผยแพร่
- ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (Independent Study : IS)

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. วางแผนการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองให้สอดคล้องตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โครงการการประกวดผลงานนวัตกรรมของผู้เรียนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของผู้เรียนทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาโดยการเข้าร่วมกิจกรรมการประกวดผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในระดับต่างๆ
๔. นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรายงานผลให้โรงเรียนรับทราบ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
กลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายโครงการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

หัวหน้างานโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMA), งานโครงการพัฒนาเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดการเรียนรู้ ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และประสานงานการดำเนินงานฝ่ายจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
ด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMA : Science Math Ability)**

ตำแหน่ง : หัวหน้าโครงการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโครงการ SMA ของฝ่ายโครงการพิเศษและกำกับดูแลงานโครงการ SMA
- ๓ จัดทำหลักสูตรเฉพาะสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษโดยให้ครอบคลุมทั้งหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ และกิจกรรมขยายประสบการณ์
- ๔ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูผู้สอน โดยการศึกษาดูงาน อบรมสัมมนา
- ๕ ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนในการศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๖ จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมในการสอนเสริมพิเศษ ได้แก่ นักเรียนในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ
- ๗ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับโรงเรียน
- ๘ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินในโครงการ SMA ทั้งหมด
- ๙ สำรวจ ตรวจสอบสภาพและดำเนินการแจ้งซ่อม/บำรุงรักษาพัสดุ ร่วมกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียน
- ๑๐ กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของนักเรียนโครงการ SMA และรายงานผลได้โรงเรียนทราบทุกภาคเรียน
- ๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
ด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMA : Science Math Ability)**

ตำแหน่ง : -

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการสอนเสริม โครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

งานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST)

ตำแหน่ง : หัวหน้าโครงการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST) ให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๔. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการและการเรียนของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST)
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST)

ตำแหน่ง : -

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการสอนเสริม โครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์

งานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)

ตำแหน่ง : หัวหน้าโครงการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL) ให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๔. ประเมินผล หลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)

ตำแหน่ง : -

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการสอนเสริม โครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center:HCEC)

ตำแหน่ง : ประธานศูนย์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการศูนย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

มีบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ด้านการเป็นผู้ให้คำปรึกษาและคณะกรรมการการพิจารณา ดำเนินการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ การออกแบบ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ตลอดจนนำไปสู่ การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ศูนย์อบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (Training Center)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center : HCEC) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ในการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในด้านสมรรถนะพื้นฐานและสมรรถนะวิชาชีพ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy)

๑.๒ การอบรมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมีเหตุผลและเป็นขั้นตอน (Coding)

๑.๓ การอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๑.๔ การอบรมพัฒนาทักษะอื่นๆที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๕ หลักสูตรฐานสมรรถนะ(Competency Curriculum Based)

๒. ศูนย์การทดสอบ(Testing Center)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center:HCEC) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์การทดสอบ(Testing Center) โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สอบวัดระดับความรู้ทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR (English Literacy)

๒.๒ สอบวัดระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Literacy)

๒.๓ สอบวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน (HSK/YCT)

๒.๔ สอบวัดระดับความสามารถทางด้านอื่นๆตามสมรรถนะที่ สพฐ. กำหนด

๓. การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติ (Verification)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center : HCEC) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ในการตรวจสอบรับรองคุณสมบัติในด้านต่างๆมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติ การออกแบบใบประกาศนียบัตรในรูปแบบออนไลน์ (E-Certification)

๓.๒ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติเพื่อใช้ในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู (Teacher License)

๓.๓ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้การสอนภาษามลายู สพฐ.

ตำแหน่ง : ประธานศูนย์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการศูนย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ ภาษามลายู
๒. ประชุมผู้ปกครอง ครูผู้สอน และวิทยากรพิเศษ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ภาษามลายู ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และ
มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเครือข่ายการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน
โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล**

ตำแหน่ง : ประธานศูนย์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ได้บังคับบัญชา :

กรรมการศูนย์

พันธกิจ

เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในเครือข่าย ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาเยอรมัน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน ศูนย์พัฒนาเครือข่ายการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล และศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน ภาคใต้
๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดสอบระดับภาษาเยอรมัน ศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนเครือข่ายภาษาเยอรมันสำนักงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูลและศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน ภาคใต้

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาเยอรมัน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาเยอรมัน นักเรียนและบุคลากร ศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูลและศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน ภาคใต้
๓. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับโรงเรียนศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูลและศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน ภาคใต้
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพในการแข่งขันด้านภาษาเยอรมัน ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ
๕. จัดสอบวัดระดับความรู้ภาษาเยอรมัน

งานศูนย์เครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน สพม.สงขลา สตูล

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการศูนย์ฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑ เป็นผู้ประสานงานระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับโรงเรียนอื่นๆ ในเครือข่าย จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาษาจีน

๒ จัดกิจกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนภาษาจีน โดยให้นักเรียนโรงเรียนในเครือข่ายเข้าร่วม กิจกรรมดังนี้

๒.๑ จัดอบรมโครงการศิลปวัฒนธรรมจีน

๒.๒ จัดอบรมกิจกรรมค่ายภาษาและวัฒนธรรมจีน (Chinese Camp)

๒.๓ จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความรู้ภาษาและวัฒนธรรมจีน ระดับมัธยมศึกษาภาคใต้

๓ จัดอบรมความรู้ภาษาจีนสำหรับครูผู้สอน โดยดำเนินการร่วมกับสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

๔ เป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนค้นคว้าจากมุมห้องสมุด/อินเทอร์เน็ต

๕ สรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณทุกๆ ปี และรายงานไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ สพม.สงขลา สตูล

ตำแหน่ง : ประธานศูนย์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการศูนย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑ เป็นสถานที่ฝึกงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอนคณิตศาสตร์สำหรับครูผู้สอนคณิตศาสตร์ทุกคนในโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีบุคลากรศูนย์คณิตศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์

๒ เป็นศูนย์วิชาการให้บริการด้านหนังสือ เอกสาร และตัวอย่างสื่อ อุปกรณ์การสอนคณิตศาสตร์แก่ครูในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน รวมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อแหล่งวิทยาการอื่นๆ

๓ เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์และจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ตามควรแก่โอกาส

๔ เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนคณิตศาสตร์

๕ จัดตั้งเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูผู้สอนคณิตศาสตร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖ เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกทักษะคณิตศาสตร์เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ

๗ เป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือ และสื่อมัลติมีเดียแก่นักเรียนทั้งในโรงเรียนและในเขตพื้นที่การศึกษา

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

งานโรงประลองต้นแบบทางวิศวกรรม ญ.ส. (YorSor Fabrication Lab : FabLab)

ตำแหน่ง : หัวหน้าโครงการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ให้บริการ การใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในห้อง FabLab แก่นักเรียนและครู
๒. อำนวยความสะดวก/สอน/ให้คำแนะนำ/ช่วยเหลือ การทำโครงการ การสร้างสิ่งประดิษฐ์ แก่นักเรียนและครู ที่ต้องใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในห้อง FabLab
๓. ดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือของห้อง FabLab ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมสำหรับใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. ร่วมวางแผนการใช้งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้อง FabLab
๕. ดูแลการบันทึกการเข้าใช้งานห้อง FabLab บันทึกการยืม-คืนอุปกรณ์ ของนักเรียนและครูที่ใช้บริการห้อง
๖. ประสานงานกับครูผู้สอนในรายวิชา/ชุมนุม/กิจกรรม/ชมรม ที่ต้องการให้นักเรียนมาเรียนรู้ การต่อวงจรไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครคอนโทรลเลอร์ การทำสิ่งประดิษฐ์ที่ใช้ความรู้ด้านวิศวกรรมและเครื่องมือเฉพาะด้าน แล้วจัดกิจกรรมให้นักเรียนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
๗. ประสานงาน/ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้อง FabLab เช่น กิจกรรมแข่งขันโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ กิจกรรมแข่งขันหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ
๘. จัดกิจกรรมอบรมความรู้พื้นฐานการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้อง FabLab แก่นักเรียนในคาบว่าง
๙. เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในห้อง FabLab จากหน่วยงานภายนอก
๑๐. จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม, สถิติการใช้งาน และสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ ของห้อง FabLab
๑๑. ภาระงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

โครงการโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานโครงการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา :

ผู้ช่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. จัดดำเนินการงาน การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการสอนและคุณภาพผู้เรียนจากผลการทดสอบ การศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. จัดทำปฏิทินยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จัดทำตารางเรียน และรายชื่อครู ผู้สอน
๕. ออกคำสั่งและประสานงานกับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมหาราช ๑ อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา ในการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมหาราช ๑ โรงเรียนในความดูแลของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานและดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ผู้ช่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ ประสานงานกับสถาบันการศึกษาต้นสังกัดของนักศึกษา
- ๒ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงและประสานงานกับนักศึกษา
- ๓ ดูแลให้คำปรึกษาในการฝึกประสบการณ์ตลอดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน

งานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา :

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. วางแผนการรับนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ในแต่ละปีการศึกษา
๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารเกี่ยวกับนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๓. จัดการและดูแลการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการจสอเสริมแก่นักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๔. จัดการและดูแลเกี่ยวกับที่พักอาศัยของนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๕. จัดกิจกรรมตามที่โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) กำหนด
๖. ประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ (สสวท.)

ตำแหน่ง : หัวหน้าโครงการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ การสอนและการประเมินผล โดยการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการเรียน การสอนและการประเมินผลของการศึกษาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา โดยเน้นการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก แล้วเผยแพร่ให้แก่สถานศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับเปลี่ยนเครื่องมือ กระบวนการ และรูปแบบของการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ในหลักสูตร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
กลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายสำนักงาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

งานสำนักงาน งานสารสนเทศ และประเมินผล งานสื่อและสิ่งพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และประสานงานการดำเนินงาน ฝ่ายสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำนักงานและงานสารบรรณ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานสำนักงานและงานสารบรรณ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :
เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและงานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. จัดทำงานโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้
 - ๒.๑ รับส่งเอกสาร ลงทะเบียนของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๒ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๓ จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สำนวณความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ

๔๗

ตำแหน่ง : หัวหน้างานแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานแผนงานสารสนเทศและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ จัดทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒ การเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓ ประสานกับหมวดวิชาต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานวิชาการ
- ๔ ดำเนินงานด้านงบประมาณของฝ่าย รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
- ๕ ประสานกับแผนงานโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖ ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ
- ๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ และประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๔๘

ตำแหน่ง : หัวหน้างานสารสนเทศ และประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ และประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒ การเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓ ประสานกับหมวดวิชาต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานวิชาการ
- ๔ ประสานกับสารสนเทศโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖ ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ
- ๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ๑ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒ งานสารสนเทศ
- ๓ งานให้คำปรึกษา
- ๔ การมอบทุนการศึกษา
- ๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๖ งานป้องกันส่งเสริมพัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน
- ๗ การสอนกิจกรรมแนะแนว
- ๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙ ร่วมกับฝ่ายพัฒนาวิชาการในการจัดกลุ่ม

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

บรรณารักษ์ห้องสมุด เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. จัดให้บริการด้านเอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๒. พิจารณาคัดเลือกวัสดุทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อยู่เสมอ
๓. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปรับซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้เสมอ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. รับสมัครและให้การอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
๗. กำหนดหน้าที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด
๘. จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๙. จัดเตรียมและลงทะเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๑๐. ให้บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
๑๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและบันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด
๑๒. ที่ปรึกษาชุมชนห้องสมุดและให้คำปรึกษาแนะนำครูช่วยงานห้องสมุด
๑๓. งานสารบรรณและงานธุรการห้องสมุด
๑๔. สำรวจและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :
เจ้าหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. วางแผนจัดทำงานโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือ เอกสารแจ้งการประชุมแก่บุคลากรของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๒ บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๓ จัดเก็บรายงานการประชุม
๔. ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สำนวจความพึงพอใจการดำเนินงานเลขานุการ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานสำนักงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติหน้าที่การสอน ในกลุ่มสาระวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับต้นฉบับจากครู ทุกหมวด งานของโรงเรียน เพื่อดำเนินการอัดสำเนาต่าง ๆ
๓. ลงบัญชีหลักฐานรายงานการอัดสำเนา เพื่อบันทึกจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการอัดสำเนาเป็นประจำทุกเดือน
๔. ดำเนินการอัดสำเนา โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติในการอัดสำเนา
๕. ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกจ่ายวัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ หมึก ฯลฯ และให้มีสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้
๖. ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการอัดสำเนาตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะอาด พร้อมใช้ของห้องอัดสำเนา
๗. เสนอแนะให้ความเห็นต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาการอัดสำเนา
๘. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการอัดสำเนา เช่น หมึก Copy print กระดาษ เป็นต้น
๙. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของงานอัดสำเนา
๑๐. วินิจฉัยสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายเสรี	อินทร์คง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางสาวสิรินารถ	กังแฮ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวสุรีพร	ชิดมณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานสำนักงาน
๔. นางกัลยา	พรหมเดช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานโครงการพิเศษ
๕. นายสมเกียรติ	แสงหว่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานจัดการเรียนรู้

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวนิตานัน	อนุสาร	หัวหน้างานเลขานุการ
๒. นางสาวอรสา	เดชดี	กรรมการ
๓. นายธรรมนุญ	สังข์น้อย	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญรวิ	ศรีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวคันสนีย์	วงศ์ชนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



2/1 ถนนเพชรเกษม ต.หาดใหญ่
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
โทรศัพท์ 074-253272, โทรสาร 074-894897