

ปีการศึกษา

๒๕๖๗



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานนิเทศการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล งานรับนักเรียน งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และงานตามนโยบาย โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุก ฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ	ก
แผนผังบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ	ค
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายงานวิชาการ	๑
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๓
๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	๓
- งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	๓
- งานจัดตารางเรียนตารางสอน	๔
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕
- กิจกรรมแนะแนว	๕
- กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี	๖
- กิจกรรมยุวกาชาด	๖
- กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ	๖
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	๗
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๗
- กิจกรรมทัศนศึกษา	๗
๔. งานนิเทศการศึกษา	๘
๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล	๘
- งานทะเบียน	๘
- งานวัดผลและประเมินผล	๙
- งาน GPA/PR	๑๐
๖. งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน	๑๐
๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๑
๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๑
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๑
- การทำสำเนาเอกสาร	๑๒
- สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	๑๒
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๓
๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๔
๑๑. งานอื่น ๆ	๑๔
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)	๑๕
- งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	๑๕
- งานการส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน	๑๖
- งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)	๑๖
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๑๗
- งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๙
๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๙
๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	๓๗
- งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	๓๗
- งานจัดตารางเรียนตารางสอน	๕๒
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕๓
- กิจกรรมแนะแนว	๕๓
- กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี	๖๔
- กิจกรรมยุวกาชาด	๖๕
- กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ	๖๙
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	๘๔
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๘๕
- กิจกรรมทัศนศึกษา	๘๖
๔. งานนิเทศการศึกษา	๙๐
๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล	๑๐๐
- งานทะเบียน	๑๐๐
- งานวัดผลและประเมินผล	๑๐๙
- งาน GPA/PR	๑๒๓
๖. งานสื่อนวัตกรรมและรับนักเรียน	๑๒๔
๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๓๒
๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๓๓
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๓๓
- การทำสำเนาเอกสาร	๑๓๘
- สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	๑๓๙
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๔๓
๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๕๐
๑๑. งานอื่น ๆ	๑๕๑
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๕๑

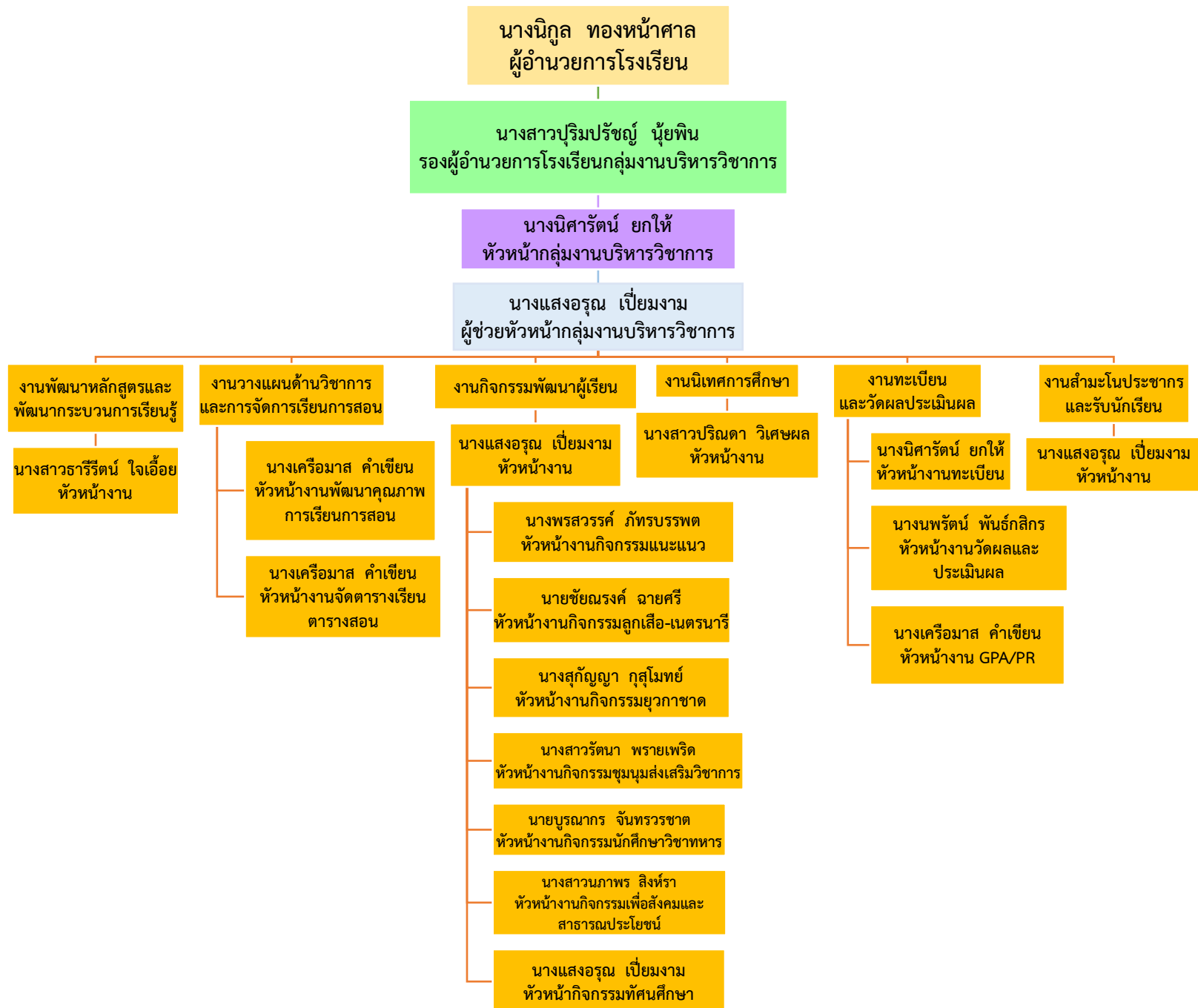
สารบัญ (ต่อ)

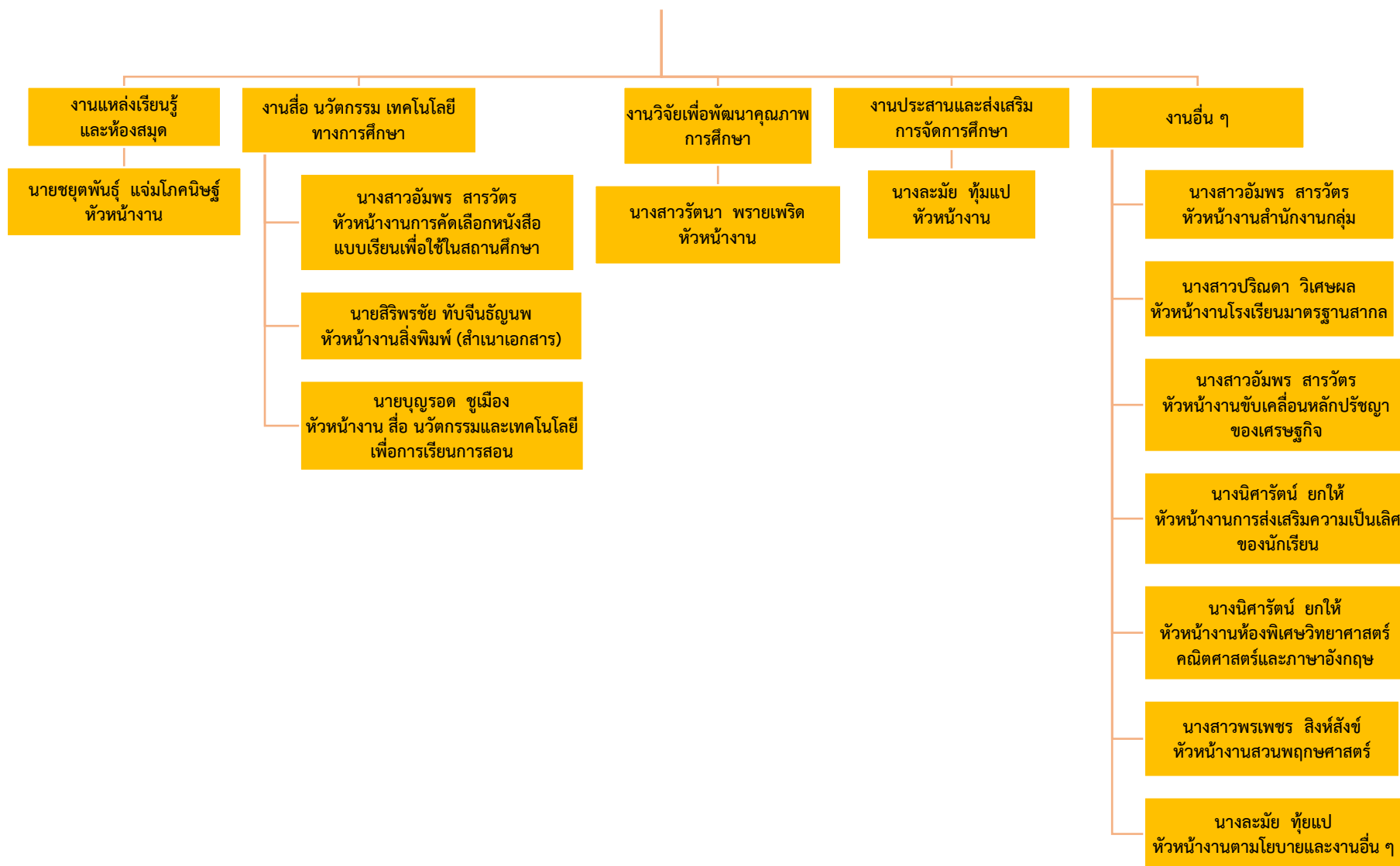
เรื่อง

หน้า

- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)	๑๕๕
- งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	๑๕๖
- งานการส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน	๑๕๘
- งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)	๑๖๔
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๑๖๕
- งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ	๑๖๗
- กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้	๑๖๗
- ด้านทุจริต	๑๘๓
- สะเต็มศึกษา	๑๘๓
- พาน้องกลับมาเรียน	๑๘๕

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ





แผนผังบุคลากรกลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางนิตกุล ทองหน้าศาล
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวปฐิณปฐิณญ์ ปุ้ยพิมพ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางนิตารัตน์ ยกให้
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางสาวอิ่นพร สารวงศ์



นางศรีอมาศ คำเขียน



นางอรกัลยา จันทรสมบัติ



นางสาวปณิดา วิเศษผล



นางละนัย กุ้ยแป



นางแพรวรัตน์ พันธรักสิริ



นางชุตติพันธ์ุ แจ่มโกมลนบุรี



นางพรสวรรค์ ภัทรบรรณ



นางสาวนันทยา ดาวรงค์ดี



นางสาวรัตนภา เพราชมณี



นางสาวราวีรัตน์ ใจเอื้อย



นางสาวพนมรณภา เขียวระชน



นางอสิตา เขียวแก้ว



นางวันธิ์ สุขสวัสดิ์



นายสิริระชัย กับจันทร์บุญ



นางสาวสุภัตรา สิกิกรณ์



นางสาวฉัตรสุดา ชุนแพ้ง



นางสาวกมลวรรณ สุวรรณภา



นางสาวชนันรัตน์ อยู่พุ่ม



นายธนฤต คำเขียน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มี ส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะนำไปสู่ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายงานวิชาการ

๑. การวางแผนงานวิชาการ
๒. การบริหารงานวิชาการ
๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๕. การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน
๖. การแนะแนวการศึกษา
๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานนิเทศการศึกษา
๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๖. งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน
๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. งานอื่น ๆ

คณะกรรมการและหน้าที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารวิชาการ

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาระบบการเรียนรู้

คณะกรรมการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธีรรัตน์ ใจเอื้อย | หัวหน้า |
| ๒. นางเครือมาส คำเขียน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ส่งเสริมการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม และให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด ตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชน ท้องถิ่นนามมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางเครือมาส คำเขียน | หัวหน้า |
| ๒. นายชยุตพันธ์ แจ่มโกณินธุ์ | ผู้ช่วย |

๓. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนาเรรัตน์ วรศิลป์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัมพร สารวัตร	ผู้ช่วย
๖. นางกนกวรรณ บุญเสฐ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ผู้ช่วย
๘. นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ผู้ช่วย
๙. นางลลิตา เขียวแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำหนดปฏิทินการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้บับย่อทุกรายวิชา บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้เมื่อสิ้นภาคเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผล และการตัดสินผลการเรียน ตามแนวทางที่กำหนด
๕. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ /จัดทำ และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัยและมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๗. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
๘. สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC)
๙. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ
๑๐. ดำเนินการจัดสอนแทน ในกรณีครูไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือลาประเภทอื่น
๑๑. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุป ทุก
ภาคเรียน/ ทุกสิ้นปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

คณะกรรมการ

๑. นางเครือมาส คำเขียน	หัวหน้า
๒. นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ผู้ช่วย

๓. นางนิศารัตน์ ยกให้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปรีณดา วิเศษผล	ผู้ช่วย
๕. นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และจัดเตรียมอุปกรณ์
๒. กำหนดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดครูสอนตามรายวิชา
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง
๔. ติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางเรียน ตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

คณะกรรมการ

๑. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	หัวหน้า
๒. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ผู้ช่วย
๓. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ผู้ช่วย
๕. นายบุญนากร จันทรรวชาติ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนภาพร สิงห์รา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินงาน
๒. กำกับติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อ สังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ
๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กิจกรรมแนะแนว

คณะกรรมการ

๑. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ	ผู้ช่วย
๓. นางเพียว ศรีพงษ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา
ในสถานศึกษา

๓. พัฒนาคำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๔. ติดตามการจบและผลลัพธ์หลังการจบการศึกษาของนักเรียน
๕. ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๖. ดำเนินการกองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และทุนอื่น ๆ
๗. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้านและการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายชัยณรงค์ ฉายศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายสัณหชัย สิริเปยานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสมภพ วัดพาน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสิริพรชัย ทับจันธัญญพ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสาธิต แก้วอ่ำ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุกัญญา หนูทอง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปลุกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้อำนาจการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กิจกรรมยุวภาษา

คณะกรรมการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางวิไล ปานแสง | หัวหน้า |
| ๒. นางเรณู ตรีศิริ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา กุสุโมทย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเพชร โตเมศร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปลุกฝังให้ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร
๒. จัดกิจกรรมยุวภาษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

คณะกรรมการ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวรัตนา พรายเพริด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัมพร สารวัตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
๒. เตรียมเอกสาร และดำเนินการกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
๓. ติดตาม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

คณะกรรมการ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายบุญนาค จันทรราช | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปริญญะ มีจาด | ผู้ช่วย |
| ๕. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง

๒. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพร สิงห์รา | หัวหน้า |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๒. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมสาธารณประโยชน์ รวบรวม และรายงานผล

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กิจกรรมทัศนศึกษา

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางกุลิสรา ครุฑหลวง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวลำไย ทองใบ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชัยณรงค์ ฉายแสง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสัณห์ชัย สิริเปยานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายบุญรอด ชูเมือง | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผนการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการตามแผน
๓. สรุปและรายงานกิจกรรม
๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปรีณดา วิเศษผล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัตนา พรายเพริด | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดปฏิทินการนิเทศชั้นเรียน/ภาคเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศประจำกลุ่มสาระฯ นิเทศชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ภาคเรียน ตามปฏิทินการนิเทศ และจัดทำรูปเล่มรายงานการนิเทศชั้นเรียน
๓. จัดทำรายงานสรุปการนิเทศชั้นเรียนเสนอผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๕.๑ งานทะเบียน

คณะกรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางนิศารัตน์ ยกให้ | หัวหน้า |
| ๒. นางเครือมาส คำเขียน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางละมัย ทุ้ยแป | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
๓. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา
๔. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน ๖. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผล ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวัดผลและประเมินผล

คณะกรรมการ

๑. นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	หัวหน้า
๒. นางลลิตา เขียวแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทยา ถาวรศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นายสิริพรชัย ทับจันธัญญพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชรินทร์ อยู่พ่วง	ผู้ช่วย
๗. นายธนกฤต คำเขียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมิน ตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

๔. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR)

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. รวบรวมแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บให้เป็นระบบและปลอดภัย

๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งทางการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๘. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผล

๙. ใช้โปรแกรม SGS รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ใบสรุปผลการเรียน รายวิชา” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติผลการเรียน และประกาศผลการเรียน

๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัว และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

๑๑. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหาร และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๑๒. จัดการการทดสอบระดับชาติ และการทดสอบอื่น ๆ

๑๓. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผลการสอนของครูดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งาน GPA/PR

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางเครือมาส คำเขียน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด
๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรม SGS
๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงานแบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)
๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียน
๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเครือมาส คำเขียน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสำมะโนประชากรนักเรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำปฏิทิน แผ่นพับการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๔. แนะนำนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๕. คัดเลือกนักเรียน ม.๓เดิมเข้าเรียนชั้น ม.๔
๖. คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ รอบทั่วไป ประกาศผลและมอบตัว
๗. รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
๘. รายงานการรับนักเรียนในระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

คณะกรรมการ

๑. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคณิษฐ์	หัวหน้า
๒. นายบุญนากร จันทรรวชาต	ผู้ช่วย
๓. นายสัณห์ชัย สิริเปยานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางอารีวรรณ แร่พิส	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภัสราภรณ์ สิงห์ลอ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปรียานุช มีจาด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอติตตญา ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา แล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อสารสนเทศ ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นหอสมุด SLP Park ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน และของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๑) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

คณะกรรมการ

๑. นางสาวอัมพร สารวัตร	หัวหน้า
๒. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคณิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ บุญเสริม	ผู้ช่วย
๔. นางอรกัลยา จันทรสุมัติ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ผู้ช่วย
๖. นางลลิตา เขียวแก้ว	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. ส่งรายชื่อหนังสือเรียน พร้อมระบุสำนักพิมพ์/ ราคา ตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับ
เลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การทำสำเนาเอกสาร

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายสิริพรชัย ทับจันธัญญพ | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐวุฒิ พาลิตา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธนภุต คำเขียน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
ด้วยความสะดวกและรวดเร็วใน การปฏิบัติงาน
๒. ดูแลเครื่องอัดสำเนาให้พร้อมใช้งาน
๓. เก็บรวบรวมสถิติการใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายบุญรอด ชูเมือง | หัวหน้า |
| ๒. นายสัณห์ชัย สิริเปยานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนภาพร สิงห์รา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนิรันดรี อางเอื้อ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิศิษฐ์ สิริเปยานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจตุพร เทียงอยู่ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายไพบุลย์ พลละสิกร | ผู้ช่วย |
| ๘. นายพินิจ ปิชาล | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายธวัชชัย เกื้อนชื่น | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายธนภุต คำเขียน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. จัดอบรม ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ
ศึกษา

๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากับสถาบันและหน่วยงาน อื่น ๆ
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนไร้พรหมแดน
๘. งานบำรุงรักษา และปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
๙. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และบุคลากร
๑๐. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการ

๑. นางสาวรัตนา พรายเพริด	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ผู้ช่วย
๕. นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธารรัตน์ ใจเอื้อย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอนทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ๑ เรื่อง/ภาคเรียน โดยภาคเรียนที่ ๑ จัดทำวิจัยหน้าเดียวและในภาคเรียนที่ ๒ จัดทำวิจัย ๕ บท
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย ๑ เรื่อง/ภาคเรียน โดยภาคเรียนที่ ๑ จัดทำวิจัยหน้าเดียวและในภาคเรียนที่ ๒ จัดทำวิจัย ๕ บท เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. ประกวดงานวิจัยและสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา โดยใช้งานวิจัย ๕ บท ในภาคเรียนที่ ๒ ประกวดเพื่อรับรางวัลจากทางโรงเรียน
๔. สรุปผลและมอบรางวัลแก่ครูผู้สอนที่ได้รับรางวัลจากการประกวดงานวิจัยและสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนา คุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา

คณะกรรมการ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางละมัย ท้ายแป | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรีณดา วิเศษผล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ ภายในชุมชน
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ระดับอุดมศึกษา และองค์กรอื่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบัน อื่น ๆ ในด้านความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ

๑๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัมพร สารวัตร | หัวหน้า |
| ๒. นางละมัย ท้ายแป | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัตนา พรายเพริด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว อย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหาร และขอบข่ายงานวิชาการ
๓. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวก ในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

คณะกรรมการ

๑. นางสาวปริญดา วิเศษผล	หัวหน้า
๒. นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๓. นางเครือมาส คำเขียน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ประสานงานกับงานหลักสูตร ในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ

๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน รายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และรายงานผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง

๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น

๗. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๘. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

คณะกรรมการ

๑. นางสาวอัมพร สารวัตร	หัวหน้า
๒. นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ผู้ช่วย
๓. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคินิชฐ์	ผู้ช่วย
๔. นางพรนภัส พัฒนถาวร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพชร โตเมศร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐวดี กุตะนันท์	ผู้ช่วย
๗. นายเติมพงศ์ ครุธทิน	ผู้ช่วย
๘. นายภานุวัฒน์ กุสุโมทย์	ผู้ช่วย
๙. นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ผู้ช่วย
๑๐. นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ผู้ช่วย
๑๒. นายประธาน พะลาด	ผู้ช่วย

๑๓. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์

ผู้ช่วย

๑๔. นางสาวสุวรรณี ช่วยสุริยา

ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรมและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมจากกระแสโลกาภิวัตน์มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น

๔. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ

ในโรงเรียนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินเป็นศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานการส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน**คณะกรรมการ**

๑. นางนิศารัตน์ ยกให้

หัวหน้า

๒. นางสาวอัมพร สารวัตร

ผู้ช่วย

๓. นางสาวปรีณดา วิเศษผล

ผู้ช่วย

๔. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ /กิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาชีพและความสามารถพิเศษ

๓. จัดคิวเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับนักเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ

๕. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)**คณะกรรมการ**

๑. นางนิศารัตน์ ยกให้

หัวหน้า

๒. นางสาวปรีณดา วิเศษผล

ผู้ช่วย

๓. นางเครือมาส คำเขียน

ผู้ช่วย

๔. นางละมัย ท้ายแป

ผู้ช่วย

๕. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน

ผู้ช่วย

๖. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม

ผู้ช่วย

๖. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ผู้ช่วย
๗. นางลลิตา เขียวแก้ว	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ผู้ช่วย
๙. นางนพรัตน์ พันธสสิกร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสมิตราสิทธิกรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)

๓. ประสานงานการจัดหาบุคลากรดำเนินงาน วิทยากร หนังสือแบบเรียน สื่อการสอนและเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการจัดการเรียนการสอน

๔. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและนักเรียนให้เข้าใจวัตถุประสงค์ ของโครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ

๕. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอน และการเรียนของนักเรียนตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ

๖. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

๗. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๙. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (SLP) เมื่อสิ้นสุด ปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

คณะกรรมการ

๑. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์ของโรงเรียน

๓. ติดตาม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ

คณะกรรมการ

๑. นางละมัย ท้ายแป	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส คำเขียน	ผู้ช่วย
๓. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ผู้ช่วย
๕. นายไพบูลย์ พละกลีกร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา
๓. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
๔. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับพาน้องกลับมาเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ได้แก่
- รายงานการปรับปรุง การพัฒนา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร
 - ภาพการประชุมปรับปรุงหลักสูตร
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปรับปรุงหลักสูตร
 - รายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรรายบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาม อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการปรับปรุง การพัฒนา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาม

ด้วยข้าพเจ้า หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..... พร้อมด้วยคณะครู กลุ่ม
สาระการเรียนรู้..... ได้ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปีการศึกษา
..... นั้น บัดนี้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. รายการปรับปรุง การพัฒนา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร

รายการ	จำนวน	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
		คงเดิม	แก้ไข	
๑. วิสัยทัศน์				
๒. หลักการ				
๓. จุดหมาย				
๔. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน				
๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์				
๖. สาระการเรียนรู้				
๗. มาตรฐานการเรียนรู้				
๘. รายวิชาพื้นฐาน				
๙. รายวิชาเพิ่มเติม				

๒. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับปรุง การพัฒนา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและได้แนบรายชื่อครูผู้มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนา และประเมินผล
การใช้หลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

ลงชื่อผู้รายงาน ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....) (.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..... หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

()

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ภาพการประชุมปรับปรุงหลักสูตร ปีการศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปรับปรุงหลักสูตร ปีการศึกษา.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ประจำปีการศึกษา ปีการศึกษา

๑. ข้อมูลพื้นฐานของครู

๑.๑ ชื่อ - สกุล อายุ ปี
ตำแหน่ง วิทยฐานะ

๑.๒ ระดับชั้นที่สอน

๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ รายวิชา รหัส
กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน ห้องเรียน
คิดเป็น คาบต่อสัปดาห์
๒) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ รายวิชา รหัส
กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน ห้องเรียน
คิดเป็น คาบต่อสัปดาห์

๑.๓ การนิเทศการสอน

- ☐ ได้รับการนิเทศจากนักวิชาการหรือศึกษานิเทศก์
☐ ไม่ได้รับการนิเทศจากนักวิชาการหรือศึกษานิเทศก์
☐ ได้รับการนิเทศจากเพื่อนครูและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
☐ ไม่ได้รับการนิเทศจากเพื่อนครูและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๔ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งเป็นรายวิชาที่ตรงกับ
วิชาเอกและความถนัดของข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในด้านการเรียนการสอนในรูปแบบของ
การอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและจากการค้นคว้าเอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต
และแหล่งความรู้อื่นๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีประสบการณ์ในการสอน เป็นเวลา ปี

๑.๕ ผลงานที่ภาคภูมิใจ ได้ร่วมกับคณะครู อาจารย์ ในองค์กรและนอกองค์กรในการร่วมพัฒนาหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ และ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ในการพัฒนาการเรียนการสอนที่
มีประสิทธิภาพ รวมทั้งร่วมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นในด้านต่าง ๆ
ดังนี้

๒. วิธีการจัดทำและการใช้หน่วยการเรียนรู้

๒.๑ ผู้สอนได้ทำการแบ่งหน่วยการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ดังนี้

๑) รายวิชา รหัสวิชา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ได้จัดทำหน่วยการ
เรียนรู้ ทั้งหมด หน่วยการเรียนรู้ เวลา ชั่วโมง จำนวน หน่วยกิต ได้แก่
หน่วยที่ ๑
หน่วยที่ ๒
หน่วยที่ ๓

หน่วยที่ ๔
 ๒) รายวิชา..... รหัสวิชา..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ได้จัดทำหน่วยการ
 เรียนรู้ ทั้งหมด หน่วยการเรียนรู้ เวลา ชั่วโมง จำนวน หน่วยกิต ได้แก่
 หน่วยที่ ๑
 หน่วยที่ ๒
 หน่วยที่ ๓
 หน่วยที่ ๔

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำหน่วยการเรียนรู้

ในการออกหน่วยการเรียนรู้ ได้ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 และหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน ในการบูรณาการให้สอดคล้องกับท้องถิ่น โดยจัดทำหน่วยการเรียนรู้
 เป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

.....

๒.๓ ความสำเร็จและหรือปัญหาของการนำไปใช้

ความสำเร็จ

.....

ปัญหา

.....

๒.๔ วิธีการแก้ปัญหา

ด้านการเรียนการสอน

.....

ด้านการวัดระดัผลสัมฤทธิ์

.....

๒.๕ วิธีการเรียนรู้ของนักเรียน

จากการสังเกตของครูผู้สอนในการนำหน่วยการเรียนรู้ที่จัดทำมาใช้นสอนนักเรียน

.....

ผลปรากฏว่า

ผลการเรียนรู้/ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

จากการประเมินผลการเรียนของนักเรียน ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....ในรายวิชา.....
เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับ.....
เพราะ.....

๓. ผลการประเมินตนเอง ที่เชื่อมโยงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในรายการที่ท่านปฏิบัติจริง)

ประเด็น	ทำได้ดีมาก	ทำได้บ้างแต่ต้องพัฒนาเพิ่ม	ไม่ได้ทำหรือต้องการพัฒนามาก
๓. การศึกษาหลักสูตร			
๒. โครงสร้างรายวิชา			
๓. หน่วยการเรียนรู้			
๔. แผนการจัดการเรียนรู้			
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้			
๖. สื่อ/แหล่งเรียนรู้			
๗. การใช้คำถาม			
๘. การวัดประเมินผล			
๙. การพัฒนาทักษะการคิด			
๓๐. การดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล			
๓๓. การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง			
๓๒. วิจัยปฏิบัติการ			
๓๓. การสอดแทรกคุณลักษณะอันพึงประสงค์			
รวม(ประเด็น)			

จากตาราง พบว่า ประเด็นที่ทำได้ในระดับดีมาก มีอยู่ ประเด็น ดังนี้

ส่วนประเด็นที่ทำได้บ้างแต่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม มี ประเด็น ดังนี้

รายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

.....
ตำแหน่ง

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๓
โรงเรียนสระหลวงพิทยาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร

ชื่อครูผู้ประเมิน/ผู้ประสานงานรายวิชา.....ตำแหน่ง.....
สอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินฉบับนี้ เป็นแบบประมาณค่า ๓ ระดับ พร้อมบันทึกเสนอแนะแบ่งเป็น ๓ ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ องค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา

ตอนที่ ๒ การนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการประเมินแล้วกรอกข้อมูลตามที่กำหนด

๓. ระดับคุณภาพ ให้เขียนเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ ๓ หมายถึง ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสม ทุกรายการ

ระดับคุณภาพ ๒ หมายถึง มีครบทุกรายการ แต่มีบางรายการควรปรับปรุงแก้ไข

ระดับคุณภาพ ๑ หมายถึง ไม่มี มีไม่ครบทุกรายการ ไม่สอดคล้อง ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือ

เพิ่มเติม

๔. ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

ตอนที่ ๑ องค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
	๓	๒	๑	
๑. ส่วนนำ				
๑.๑ ความนำ แสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓ กรอบหลักสูตร ระดับท้องถิ่นจุดเน้น และความต้องการของโรงเรียน				
๑.๒ วิสัยทัศน์ แสดงภาพอนาคตที่พึงประสงค์ของผู้เรียนที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓ อย่างชัดเจน สอดคล้องกับ กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ครบถ้วนสภาพความต้องการ ของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น มีความชัดเจนสามารถปฏิบัติได้				
๑.๓ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓				
๑.๔ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓ สอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้น กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ของโรงเรียน				
๒. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา				
๒.๑ โครงสร้างเวลาเรียน มีการระบุเวลาเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เป็นเวลาเรียนพื้นฐาน และเพิ่มเติม จำแนกแต่ละชั้นปีอย่างชัดเจน ระบุเวลาการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนจำแนกแต่ละชั้นปีอย่างชัดเจน เวลาเรียนรวม ของหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓				
๒.๒ โครงสร้างหลักสูตร มีการระบุรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม ระบุรหัส วิชา ชื่อรายวิชา พร้อมทั้งระบุเวลาเรียน และ/หรือหน่วยกิต มีการระบุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งระบุเวลาเรียนไว้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน รายวิชาเพิ่มเติม / กิจกรรมเพิ่มเติมที่ กำหนดสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดเน้นของโรงเรียน				

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
	๓	๒	๑	
๓. คำอธิบายรายวิชา มีการระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้นปีที่สอน จำนวนเวลาเรียน และ/หรือหน่วยกิต ให้อย่างถูกต้องชัดเจน การเขียนคำอธิบายรายวิชาได้เขียนเป็นความเรียงโดยระบุงค์ความรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะหรือเจตคติที่ต้องการและครอบคลุมตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้แกนกลาง ระบุรหัสตัวชี้วัด ในรายวิชาพื้นฐานและจำนวนรวมของตัวชี้วัดและระบุผลการเรียนรู้ ในรายวิชาเพิ่มเติมและจำนวนรวมของผลการเรียนรู้ถูกต้อง มีการกำหนดสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น สอดแทรกอยู่ในคำอธิบายรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม				
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและโครงสร้างหลักสูตรชั้นปี ได้ระบุกิจกรรม และจัดเวลา สอน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน มีการจัดทำโครงสร้างและแนวการจัดกิจกรรม แนวทางการวัดและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๓ กิจกรรมที่ชัดเจน				
๕. เกณฑ์การจบการศึกษา ระบุเวลาเรียน/หน่วยกิต ทั้งรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมตามเกณฑ์การจบการศึกษาของโรงเรียนชัดเจน ระบุเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนไว้อย่างชัดเจน ระบุเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้อย่างชัดเจน ระบุเกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้อย่างชัดเจน				

ตอนที่ ๒ การนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ (หลักสูตรระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้)

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
	๓	๒	๑	
๑. โครงสร้างรายวิชา				
๑.๑ การจัดกลุ่มมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด จัดกลุ่มมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่มีความสัมพันธ์กันและเวลา ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้เหมาะสม				
๑.๒ การจัดทำสาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด ได้วิเคราะห์แก่นความรู้ของทุกตัวชี้วัดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ มาจัดทำสาระสำคัญ/ความคิดรวบยอดชัดเจนเหมาะสมและครบทุกหน่วยการเรียนรู้				
๑.๓ การตั้งชื่อหน่วยการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ สะท้อนให้เห็นสาระสำคัญ หรือประเด็นหลักในหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ น่าสนใจเหมาะสมกับวัย ความสนใจ ความสามารถของผู้เรียน				
๑.๔ การกำหนดสัดส่วนเวลาเรียน กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนแต่ละหน่วยการเรียนรู้เหมาะสม และรวมทุกหน่วยต้องเท่ากับเวลาเรียนตามหลักสูตร				
๑.๕ การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนแต่ละหน่วยการเรียนรู้เหมาะสมและรวมตลอดปี/ภาคเรียนเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน				
๒. หน่วยการเรียนรู้				
๒.๑ การวางแผนจัดทำหน่วยการเรียนรู้ มีการวางแผนออกแบบหน่วยการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้ และทุกกลุ่มสาระฯ				
๒.๒ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ : การกำหนดเป้าหมาย กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด สาระการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ถูกต้องเหมาะสมมีความสอดคล้องกัน				

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
	๓	๒	๑	
๒.๓ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ : การกำหนด หลักฐานการเรียนรู้ กำหนดชิ้นงาน /ภาระงาน การวัดและ ประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้				
๒.๔ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ : ออกแบบกิจกรรม การเรียนรู้ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ได้สอดคล้องกับ ตัวชี้วัด/มาตรฐานและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ				
๓. แผนการจัดการเรียนรู้ ๓.๑ เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่ครบตาม องค์ประกอบที่สำคัญทุกหน่วยการเรียนรู้				
๓.๒ มีการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัด กระบวนการเรียนรู้				
๓.๓ สอดคล้องจุดเน้นสู่การพัฒนาผู้เรียน ความสามารถและทักษะของผู้เรียนศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs x๔Cs x๒Ls)				
๓.๔ สอดคล้องการบูรณาการตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ บูรณาการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (Worldclass Standard School) บูรณาการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการกับประชาคมอาเซียน บูรณาการกับค่านิยม ๑๒ ประการ บูรณาการโรงเรียนวิถีพุทธ บูรณาการข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้				
๓.๕ ใช้กระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ของครู แก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน				
๓.๖ การประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกแผน ก่อนการนำไปใช้จริง				
๓.๗ มีการนำเอาแผนการจัดการเรียนรู้ที่ปรับปรุง แล้วไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง				
๔. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาอย่างยั่งยืน ๔.๑ มีการนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง				

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
	๓	๒	๑	
๔.๒ มีการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง				
๔.๓ นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา มาวางแผนในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง				

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
...../...../.....



แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรรายบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชื่อครูผู้ประเมิน/ผู้ประสานงานรายวิชา..... ตำแหน่ง.....
 สอนรายวิชา..... รหัสวิชา..... ระดับมัธยมศึกษาปีที่.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินฉบับนี้เป็นแบบประเมิน ๓ ระดับ พร้อมบันทึกเสนอแนะ
๒. ให้ผู้รับผลิตชอบดำเนินการประเมินแล้วกรอกข้อมูลตามที่กำหนด
๓. ระดับคุณภาพ ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพ ดังนี้
 ระดับคุณภาพ ๓ หมายถึง ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสม ทุกรายการ
 ระดับคุณภาพ ๒ หมายถึง มีครบทุกรายการ แต่มีบางรายการ ควรปรับปรุงแก้ไข
 ระดับคุณภาพ ๑ หมายถึง ไม่มี มีไม่ครบทุกรายการ ไม่สอดคล้อง ต้องปรับปรุงแก้ไข
 หรือเพิ่มเติม
๔. ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้.....

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ/ ปรับปรุง แก้ไข
	๓	๒	๑	
๓. ความสำคัญ/ธรรมชาติและลักษณะเฉพาะ ของวิชาได้กะทัดรัด ชัดเจนและครอบคลุม				
๔. วิสัยทัศน์หลักสูตรกลุ่มสาระฯ สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบันและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สถานศึกษา				
๕. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกลุ่มสาระฯ มีความชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน ชุมชน ส่งเสริมผู้เรียนในด้าน ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการและ คุณธรรม จริยธรรม				
๖. โครงสร้างของหลักสูตรกลุ่มสาระฯ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและ จุดมุ่งหมายของสถานศึกษาและสอดคล้องกับ กับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓				
๗. สาระการเรียนรู้ เหมาะสม สอดคล้องกับความมุ่งหมายของ หลักสูตรและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน				
๘. ตัวชี้วัด ครอบคลุมเนื้อหาและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาและมีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์				
๙. โครงสร้างรายวิชา ๙.๑ การจัดกลุ่มมาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัด สอดคล้อง กับเวลาและเหมาะสม ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้				
๙.๒ การจัดทำสาระสำคัญ/ ความคิดรวบยอด				

รายการ	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ/ ปรับปรุง แก้ไข
	๓	๒	๑	
วิเคราะห์ความรู้ของทุกตัวชี้วัดในแต่ละ หน่วยการเรียนรู้ จัดทำสาระสำคัญ/ความคิด รวบยอด ชัดเจน เหมาะสมและครบทุกหน่วย การเรียนรู้				
๓.๓ การวางแผนจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และตั้งชื่อหน่วยการเรียนรู้ สะท้อนให้เห็นสาระสำคัญ หรือประเด็น หลักในหน่วยการเรียนรู้ น่าสนใจ เหมาะสม กับความสนใจ ความสามารถของผู้เรียน				
๓.๔ การกำหนดสัดส่วนเวลาเรียน กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนแต่ละหน่วย การเรียนรู้ เหมาะสมและรวมทุกหน่วยการ เรียนรู้เท่ากับเวลาเรียนในหลักสูตร				
๓.๕ การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนแต่ละ หน่วยการเรียนรู้เหมาะสมและรวมตลอดปี/ ภาคเรียน เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน				
รวม				

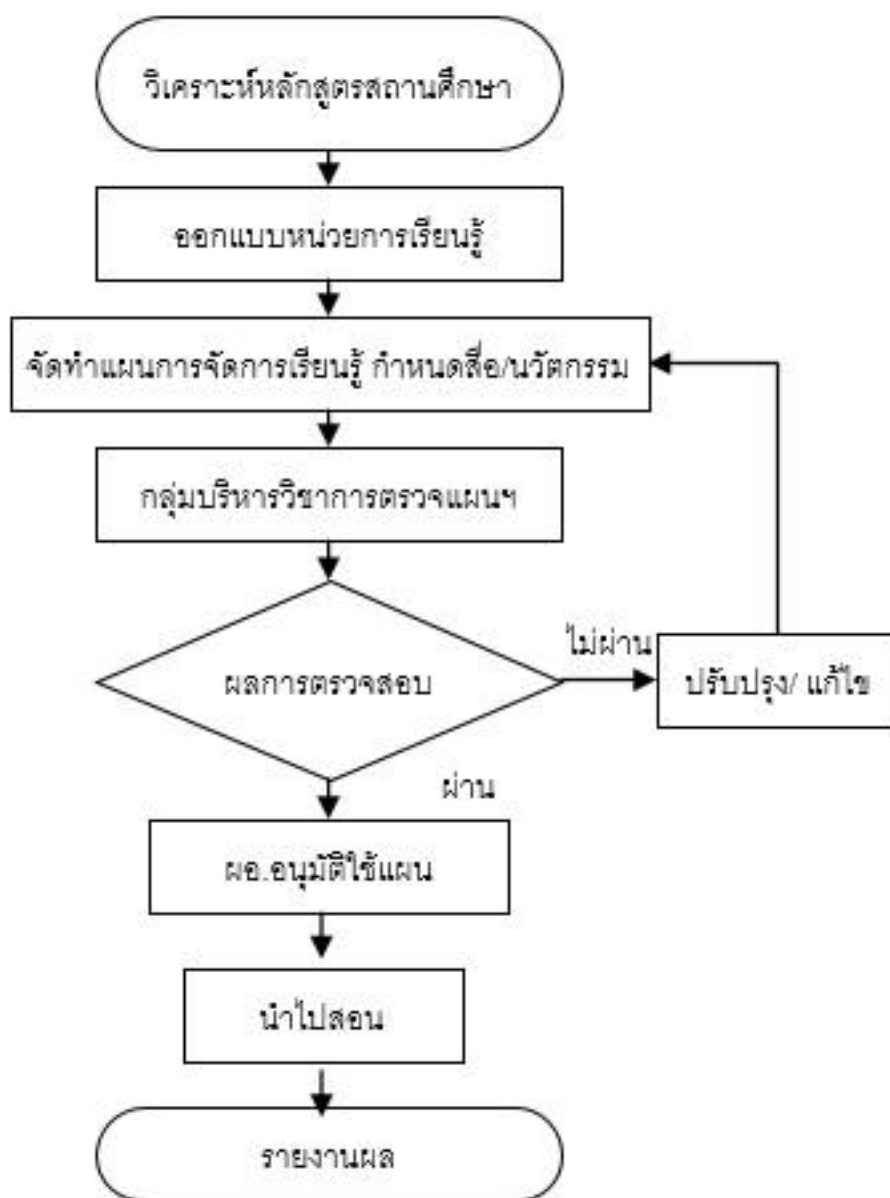
ข้อเสนอแนะในการนำไปปรับปรุง

๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน



เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ได้แก่

- แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
- แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้



ACTION PLAN

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

krutareerut@gmail.com สลับบัญชี ☁

✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นสถานที่ที่เป็น

ชื่อ - สกุล *

1 คะแนน

คำตอบของคุณ



แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้

ปก



บันทึกข้อความ

นท.๑

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
 ที่ - วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.
 เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวภาพร สิงห์รา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 รหัส ว31102 รายวิชาการออกแบบและเทคโนโลยี 1 จำนวน 0.5 หน่วยกิต ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ข้าพเจ้าจึงได้วิเคราะห์ สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด คำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา เพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา 2566 โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงขออนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนรู้ดังกล่าว เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรฯ จึงขอรายงานเป็นระยะดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
วันที่ เดือน พ.ศ.....	วันที่ เดือน พ.ศ.....
ลงชื่อ..... ผู้สอน	ลงชื่อ..... ผู้สอน
ลงชื่อ	ลงชื่อ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย)	(.....)
งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ	ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวรัชณี ชูเมือง)	(.....)
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางนิกุล ทองหน้าศาล)	(นางนิกุล ทองหน้าศาล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



นท.๒

โรงเรียนสละวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

ตารางแสดงจุดเน้นการออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา

รหัสวิชา ว31102 ชื่อวิชา การออกแบบและเทคโนโลยี 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสละวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

แผนที่	จุดเน้นการออกแบบกิจกรรม	หน้า
1	- เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามเอก/วิชา (ตามจำนวนแผนที่เหลือจากจุดเน้นอื่น ๆ)	15,24,33,42 ,51,60,69,78, 87,102,111, 120,128,136, 144,152
	- จุดเน้นสู่การพัฒนาผู้เรียน ความสามารถและทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21	
	- บูรณาการกับศาสตร์พระราชา	
5(1)	- การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ /คุณธรรม/จริยธรรม (โรงเรียนสุจริต)	
2(1)	- บูรณาการเพศวิถี	
1,4,5(1)	- เน้นการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน (ท้องถิ่น)	
7,(1,2,3,4,)	- บูรณาการความรู้สู่อาเซียน	
1,(2,4),5(2,3)	- ใช้แหล่งเรียนรู้ภายใน (ห้องสมุด)	
	- บูรณาการข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้	
	- อื่น ๆ ระบุ	

ลงชื่อ

(นางสาวนารัตน์ วรศิลป์)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลงชื่อ

(นางสาวธารัตน์ ใจเอื้อย)

งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน

ลงชื่อ

(นางสาวนภาพร สิงห์ท่า)

ผู้สอน

ลงชื่อ

(นางสาวรัชณี ชูเมือง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสละวงพิทยาคม



โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

แผนจัดการเรียนรู้ที่

รหัสวิชา..... รายวิชา..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ เรื่อง เวลา คาบ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ภาคเรียนที่ ครูผู้สอน

1. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้

1.1 มาตรฐานการเรียนรู้

.....

.....

.....

1.2 ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. สาระสำคัญ(ความคิดรวบยอด)

.....

.....

.....

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

.....

.....

3.2 ด้านทักษะกระบวนการ (P)

.....

.....

3.3 ด้านคุณลักษณะ (A)

.....

.....

3.4 ด้านสมรรถนะ (C)

.....

.....

4. สารการเรียนรู้

5. สมรรถนะ

5.1 สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (เฉพาะที่เกิดในแผนการจัดการเรียนรู้)

- ☐ 1) ความสามารถในการสื่อสาร
- ☐ 2) ความสามารถในการคิด
- ☐ 3) ความสามารถในการแก้ปัญหา
- ☐ 4) ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- ☐ 5) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

5.2 สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนของโรงเรียนมาตรฐานสากล (เฉพาะที่เกิดในแผนการจัดการเรียนรู้)

- ☐ 1) เป็นเลิศทางวิชาการ
- ☐ 2) สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา
- ☐ 3) ล้ำหน้าทางความคิด
- ☐ 4) ผลงานอย่างสร้างสรรค์
- ☐ 5) ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A) (เฉพาะที่เกิดในแผนการจัดการเรียนรู้)

- | | |
|--|--|
| ☐ 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | ☐ 5) อยู่อย่างพอเพียง |
| ☐ 2) ซื่อสัตย์ สุจริต | ☐ 6) มุ่งมั่นในการทำงาน |
| ☐ 3) มีวินัย | ☐ 7) รักความเป็นไทย |
| ☐ 4) ใฝ่เรียนรู้ | ☐ 8) มีจิตสาธารณะ |

7. จุดเน้นสู่การพัฒนาผู้เรียน ความสามารถและทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

(เฉพาะที่เกิดในแผนการจัดการเรียนรู้)

- ☐ R1 - (R)eadng (อ่านออก) ☐ R2 - W(R)iting (เขียนได้) ☐ R3 - A(R)ithmetics (คิดเลขเป็น)
- ☐ C1 - Critical Thinking and Problem Solving
(ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณและทักษะในการแก้ปัญหา)
- ☐ C2 - Creativity and Innovation (ทักษะด้านการสร้างสรรค์และนวัตกรรม)
- ☐ C3 - Cross-cultural Understanding
(ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์)
- ☐ C4 - Collaboration, Teamwork and Leadership
(ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ)
- ☐ C5 - Communications, Information and Media Literacy
(ทักษะด้านการสื่อสาร สารสนเทศและการรู้เท่าทันสื่อ)

- ☐ C6 - Computing and ICT
(ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
- ☐ C7 - Career and Learning Skills (ทักษะอาชีพและทักษะการเรียนรู้)
- ☐ C8 - Compassion (ความเมตตา กรุณา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม)

8. การบูรณาการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (เฉพาะที่เกิดในแผนการจัดการเรียนรู้)

- ☐ บูรณาการกับศาสตร์พระราชา
 - ☐ การมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)
 - ☐ การมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง
 - ☐ การมีงาน มีอาชีพ
 - ☐ การเป็นพลเมืองดี มีน้ำใจ เอื้ออาทร มีจิตสาธารณะ
- ☐ บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ☐ หลักความพอประมาณ
 - ☐ หลักความมีเหตุผล
 - ☐ หลักการมีภูมิคุ้มกัน
 - ☐ เงื่อนไขความรู้
 - ☐ เงื่อนไขคุณธรรม
- ☐ บูรณาการความรู้สู่อาเซียน
- ☐ บูรณาการกับหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
 - ☐ การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
 - ☐ ความสะอาดและความไม่ทนต่อการทุจริต
 - ☐ STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต
 - ☐ พลเมืองกับความรับผิดชอบต่อสังคม
- ☐ การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ /คุณธรรม/จริยธรรม (โรงเรียนสุจริต)
- ☐ บูรณาการเพศวิถี
- ☐ เน้นการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน (ท้องถิ่น)
- ☐ เน้นการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
- ☐ บูรณาการกับโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- ☐ บูรณาการข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้

(ระบุ).....

.....
- ☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

.....

9. กิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การวัด
ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)			
ด้านทักษะกระบวนการ (P)			
ด้านคุณลักษณะ (A)			
ด้านสมรรถนะ (C)			

11. รายละเอียดเกณฑ์การวัดผลประเมินผล

.....

.....

.....

12. สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

12.1 สื่อการเรียนรู้

1.
2.
3.

12.2 แหล่งเรียนรู้

1.
2.
3.

บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ที่.....

- ผลการจัดการเรียนรู้

- นักเรียนจำนวน.....คน
- ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- ได้แก่
- นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ/นักเรียนเด็กพิเศษ
- ได้แก่

- ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

.....

.....

- ด้านทักษะกระบวนการ (P)

.....

.....

- ด้านคุณลักษณะ (A)

.....

.....

- ด้านสมรรถนะ (P)

.....

.....

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้สอน

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

.....

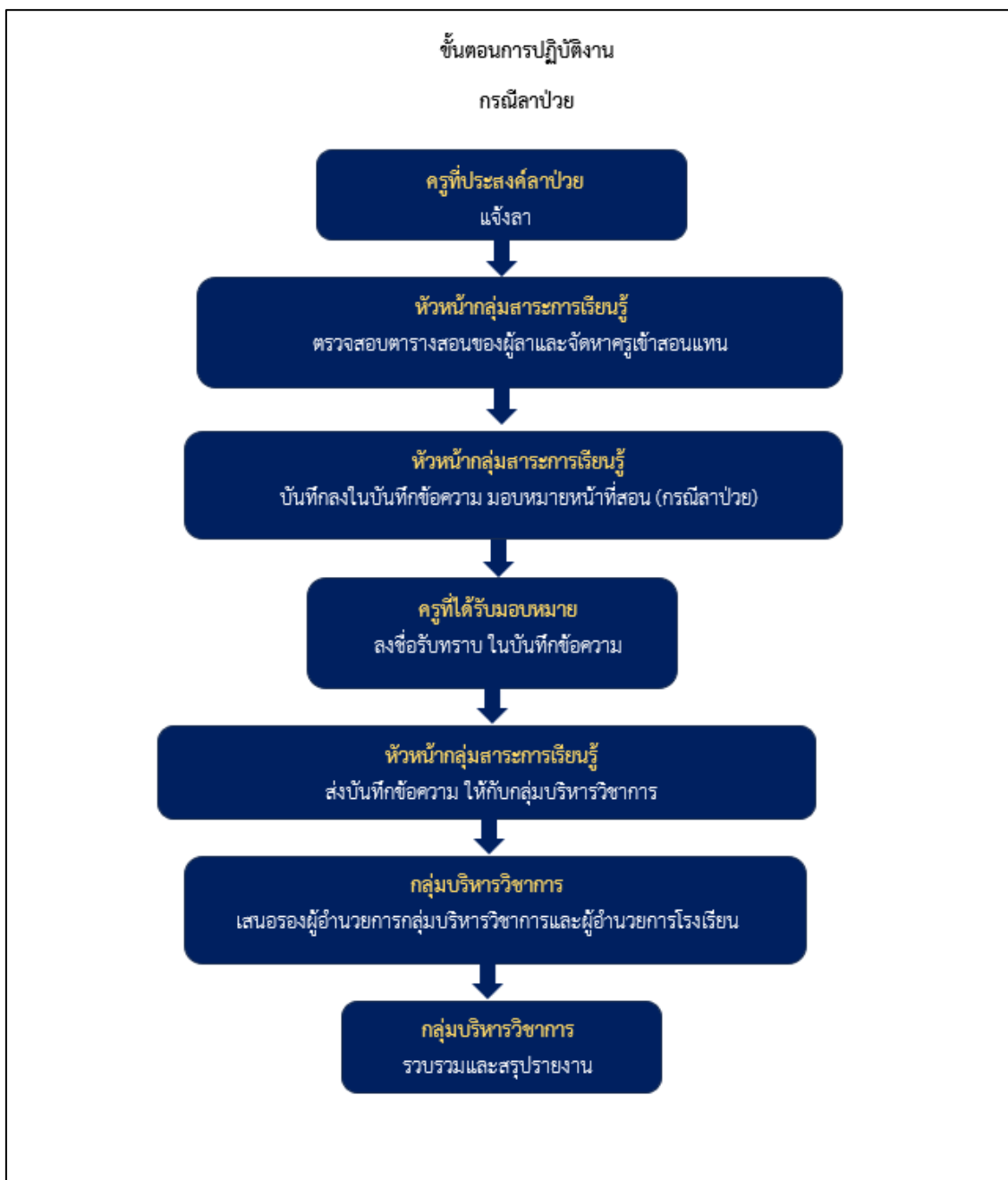
ลงชื่อ

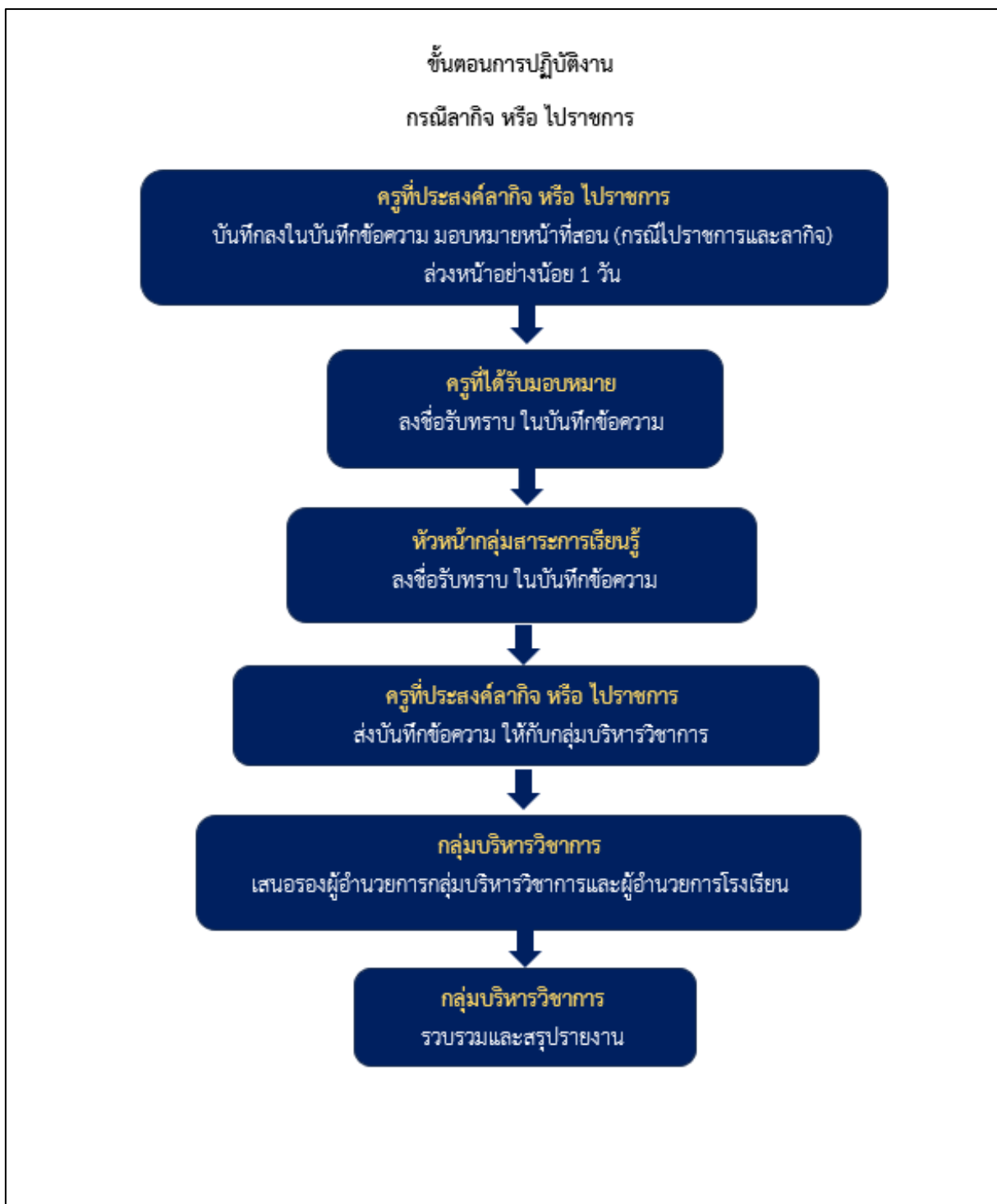
()

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

การดำเนินการจัดสอนแทน

จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลาพัก ไปราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด มีการกำกับติดตาม สรุปรายงานในแต่ละเดือน รวบรวมประเมินผลในแต่ละภาคเรียน และนำผลการประเมินไปพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทนในภาคเรียนถัดไป





เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของการจัดสอนแทน ได้แก่
- บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่สอน (กรณีไปราชการ และ ลากิจ)
 - บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่สอน (กรณีลาป่วย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มสาระฯ.....โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
ที่..... วันที่.....
เรื่อง มอบหมายหน้าที่สอน (กรณีไปราชการ และ ลา กิจ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สอนวิชา.....ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรมสมมนา

☐ ลา กิจ..... ☐ อื่นๆ.....ของหน่วยงาน.....

วันที่..... ณ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีชั่วโมงสอนและได้มอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อในตารางปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

คาบที่	วิชา	ห้อง	ผู้สอนแทน	ลงนามรับทราบ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(.....)

ความคิดเห็น.....

หัวหน้าสภาระการเรียนรู้.....

.....

(นางสาวปริษาธิ์ นัยทิน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

กลุ่มบริหารวิชาการ

☐ ทราบ

☐ อนุญาต

(นางนิลิตา ทองหน้าขาว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มสาระฯ.....โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายหน้าที่สอน (กรณีลาป่วย)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เนื่องจาก(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้ลาป่วยเนื่องจาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการลาป่วยครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ผู้ที่มีรายชื่อในตารางปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

คาบที่	วิชา	ห้อง	ผู้สอนแทน	ลงนามรับทราบ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
(.....)

ความคิดเห็น.....
.....
.....

(นางสาวปริมปรีดิ์ นัยพิน)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
กลุ่มบริหารวิชาการ

- ☐ ทราบ
☐ อนุญาต

(นางนิศิต ทองหน้าขาว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๒.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

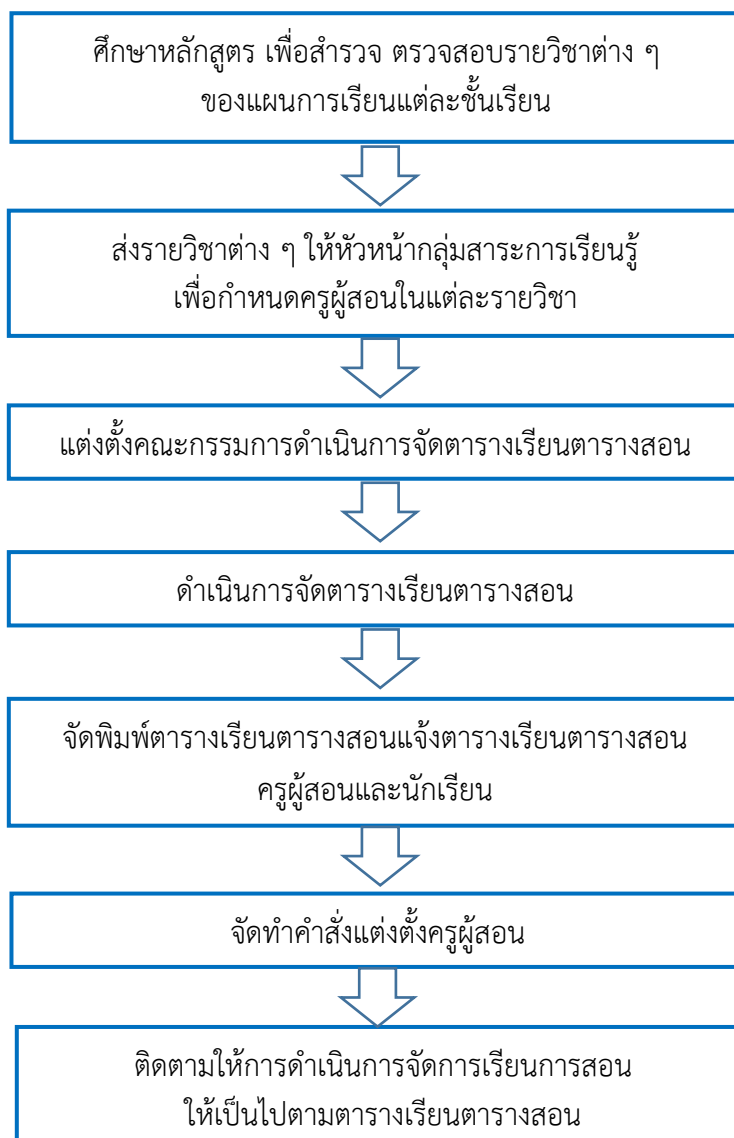
งานจัดตารางเรียนตารางสอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนและจัดเตรียมอุปกรณ์ ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

๒. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง

๓. ติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางเรียนตารางสอน

ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

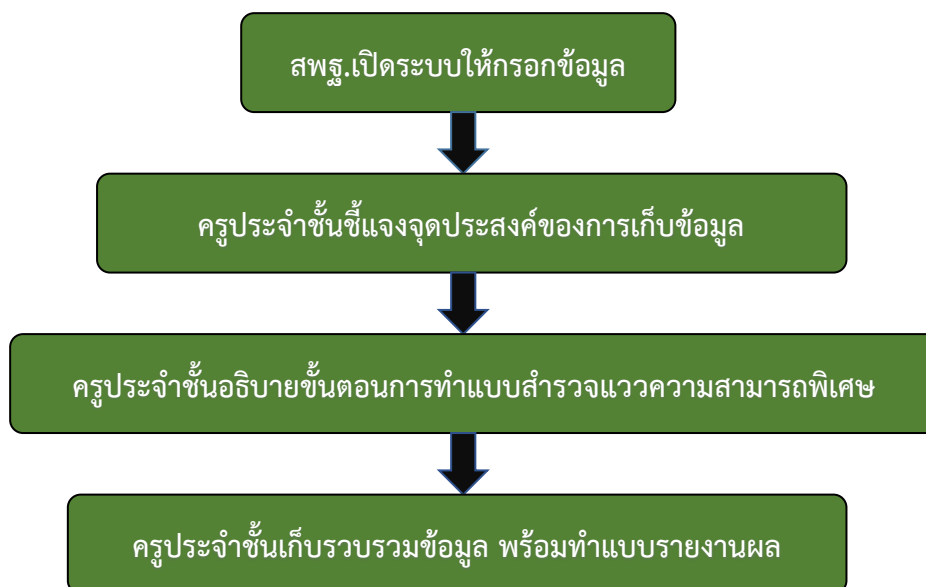


๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ กิจกรรมแนะแนว

งานกิจกรรมแนะแนว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริการสำรวจเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)



เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- คู่มือการเข้าระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ.



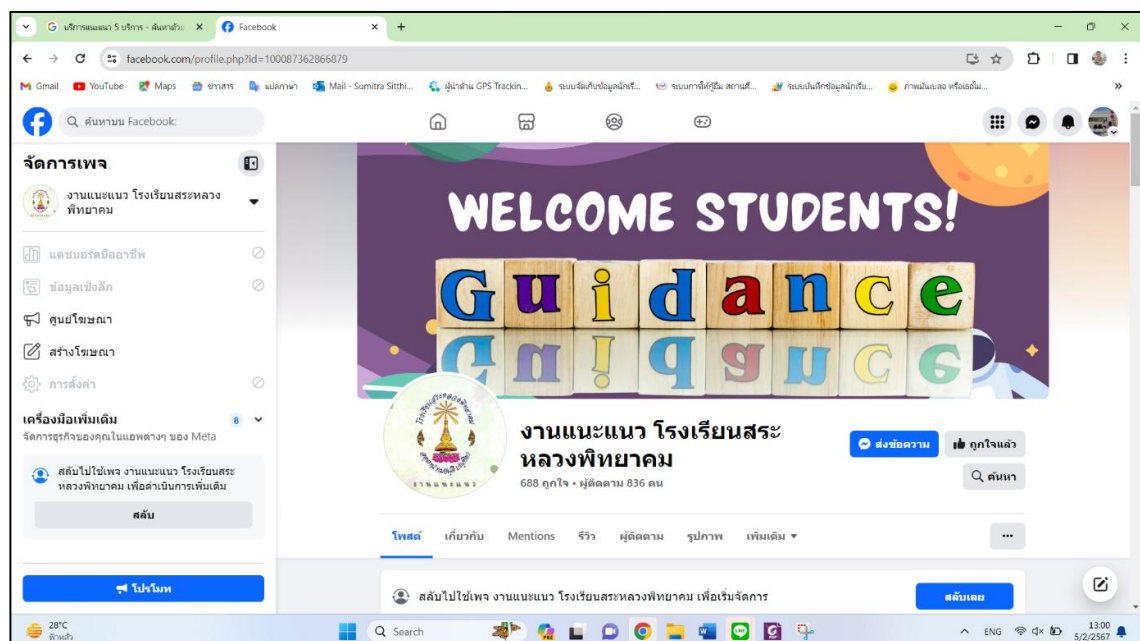
๒. บริการสนเทศ (Individual Inventory Service)



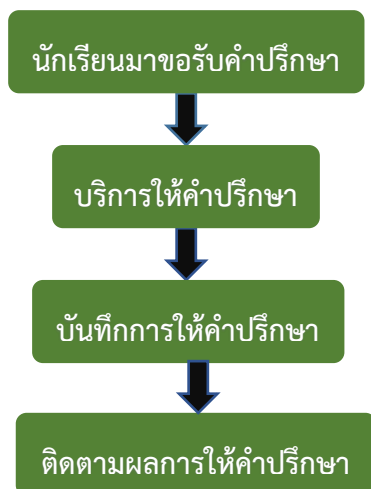
เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- หลักฐานเอกสารที่ใช้ Page facebook , Line



๓. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)



เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- แบบบันทึกการให้การปรึกษา

เก็บเป็นความลับ

แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา

เริ่ม เวลา..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ขอรับการให้คำปรึกษา

ชื่อสกุล..... ชื่อเล่น.....

ชั้น.....ห้อง..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่นๆ.....

ที่มาของการให้คำปรึกษา

☐ สังเกตเห็นและเข้าไปช่วยเหลือเอง ☐ ผู้รับการปรึกษามาด้วยตนเอง ☐ ส่งต่อมาจาก.....

การให้คำปรึกษานี้ ☐ เป็นครั้งแรก ☐ ต่อเนื่องเป็นครั้งที่.....

กรณีการให้คำปรึกษา

☐ การเรียน	☐ เพื่อน	☐ ครอบครัว	☐ สุขภาพ
☐ การศึกษาต่อ	☐ ความรัก	☐ เศรษฐกิจ	☐ อาชีพ/หางานพิเศษ
☐ อื่น.....			

ปัญหา/สาเหตุการขอรับการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ

.....

.....

.....

ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....

.....

การนัดหมาย มีนัดหมายวันที่..... เวลา.....

การติดตามผล

.....

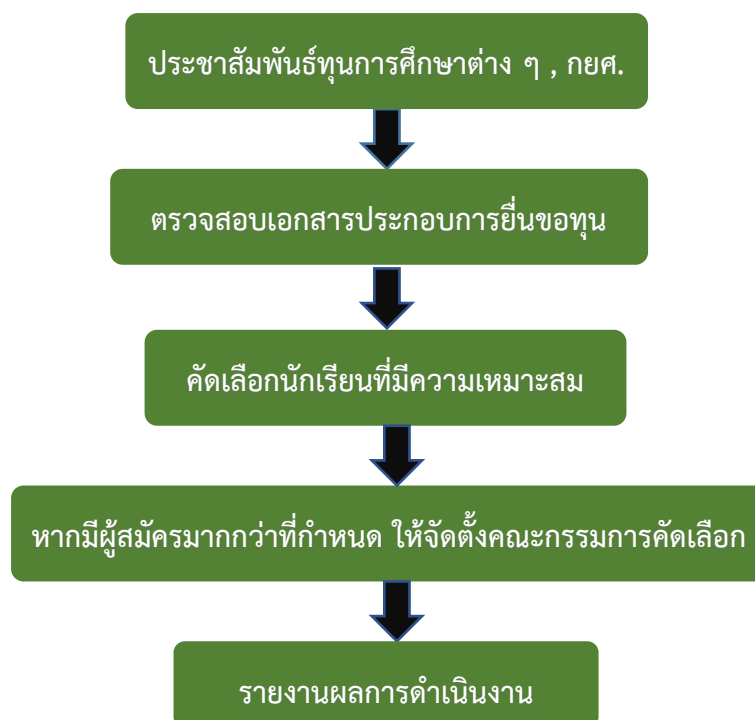
การส่งต่อให้ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)



เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนส่งสมัครขอรับทุน



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักเรียนส่งสมัครขอรับทุนโครงการจุฬา-ชนบท ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนโครงการรับนักเรียนจากชนบทเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (โครงการจุฬา-ชนบท) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ TCAS รอบที่ ๒ โควตา (Quota) ให้พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครของโครงการฯ

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกมีความโปร่งใส เป็นธรรมกับนักเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก ลงมติ ให้ความเห็นชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายโชคชัย	เทพสุริยวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล	คิวเวทพิกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัชพล	ครุฑหลวง	กรรมการ
๔. นางสาวรัชนี	ชูเมือง	กรรมการ
๕. นางสาวรจนา	คลีแคล้ว	กรรมการ
๖. นางกุลิสรา	ครุฑหลวง	กรรมการ
๗. นายบุญรอด	ชูเมือง	กรรมการ
๘. นางสาวอัญชลี	ม่วงแจ่ม	กรรมการ
๙. นางสาวศรีนวล	ชิระนะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุมิตรา	สิทธิกรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

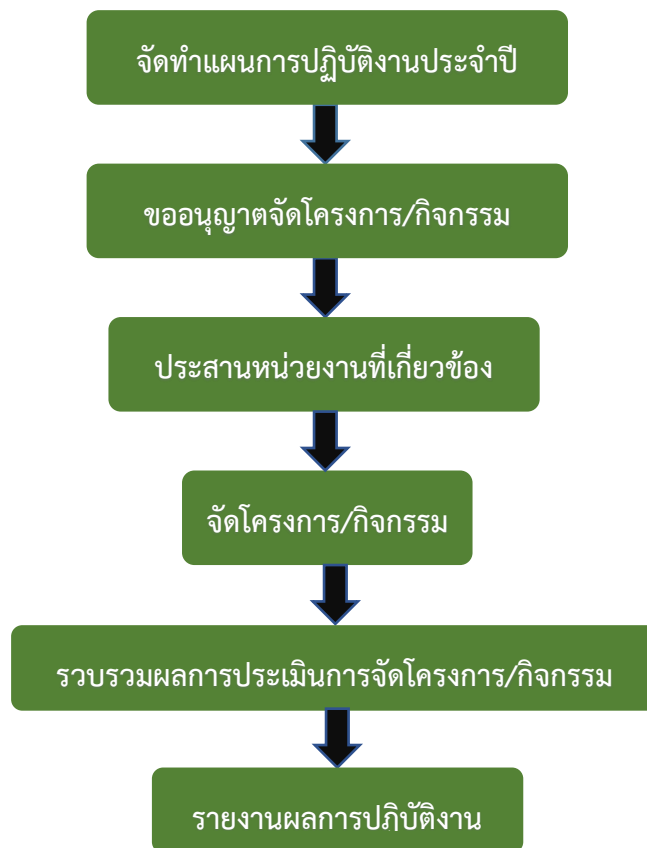
ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

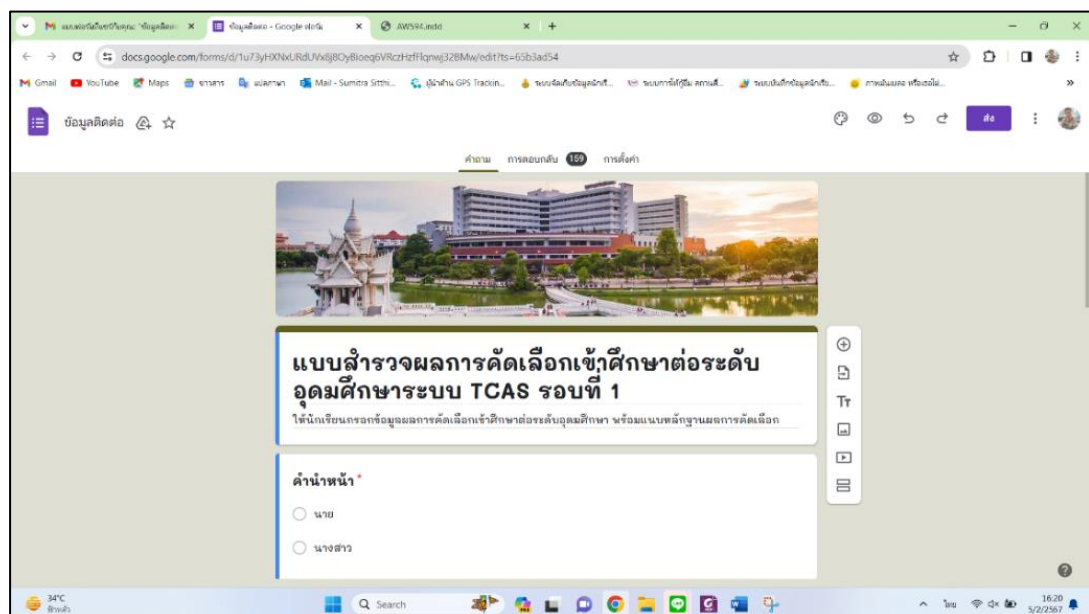
๕. การติดตามและประเมินผล (follow – up service)



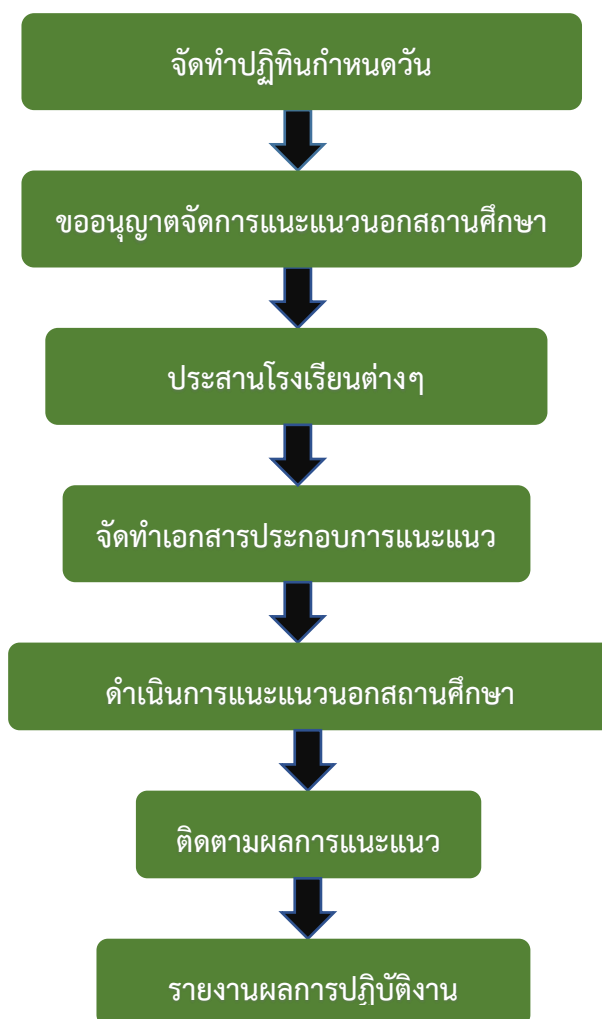
เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- แบบประเมินการจัดกิจกรรมแบบออนไลน์



๖. การแนะน่วยนอกลสถานศีกษา



เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่
- หนังสือขออนุญาตแนะน่วยการศึกษาต่อ
 - เอกสารประกอบการแนะน่วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ที่

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แผนแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ด้วยงานแผนแนว กลุ่มบริหารวิชาการ ได้ดำเนินการขอเข้าแผนแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับนักเรียนจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลพิจิตร โรงเรียนยอแซฟ โรงเรียนอนุบาลวชิร โรงเรียนพิจิตรอินเตอร์ และโรงเรียนราชบุรุษบำรุง ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ในการนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ ได้ดำเนินการติดต่อประสานโรงเรียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีตารางการเข้าแผนแนว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ)

ครูผู้ช่วย

- เห็นควรลงนามตามเสนอ

(นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม)

หัวหน้างานรับนักเรียน

- เห็นควรลงนามตามเสนอ

(นางสาวปริมปรัชญ์ นัยพิน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

กลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

.....

(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



**Let's study
at Saluang
Pittayakom
School
TOGETHER**

**คุณสมบัติ
ของนักเรียนห้องพิเศษ**

1. มีคะแนนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียนไม่ต่ำกว่า 3.00
2. มีคะแนนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียนในสาระวิทยาศาสตร์ไม่ต่ำกว่า 2.75
3. มีคะแนนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียนในสาระคณิตศาสตร์ไม่ต่ำกว่า 2.75
4. ต้องมีผลการเรียน 5 ภาคเรียน ผ่านทุกรายวิชา

ปฏิทิน การรับสมัครนักเรียน

รับสมัคร 9-13 มีนาคม 2567

สอบ 24 มีนาคม 2567

ประกาศผลสอบและรายงานตัว 27-28 มีนาคม 2567

มอบตัว 30-31 มีนาคม 2567

ประกาศห้องและเลขประจำตัว 10 เมษายน 2567

SLP Class
S : smart L : literacy P : program

กิจกรรม CHAT BOT ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์




กิจกรรม ปฏิบัติการฟลิคส์ วิทยาการจากภาควิชาฟลิคส์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์




กิจกรรม พิธีส่งท้ายปีเก่า วิทยาการโดย ดร.สกลฤกษ์ นัน เอกวิจิตรวาล ผู้อำนวยความสะดวกบนเวทีวิทยาศาสตร์ (ประเทศไทย) และกับวิทยากรผู้ช่วยด้านการประกวดไทย






คุณสมบัติของนักเรียนนิติศาสตร์ - รัฐสภา

1. สำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
2. เป็นโสด
3. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย
4. มีสุขภาพแข็งแรง




**เรียนสายนิติศาสตร์
รัฐศาสตร์ได้อะไรบ้าง ?**

- ศึกษาดูงานนอกสถานที่

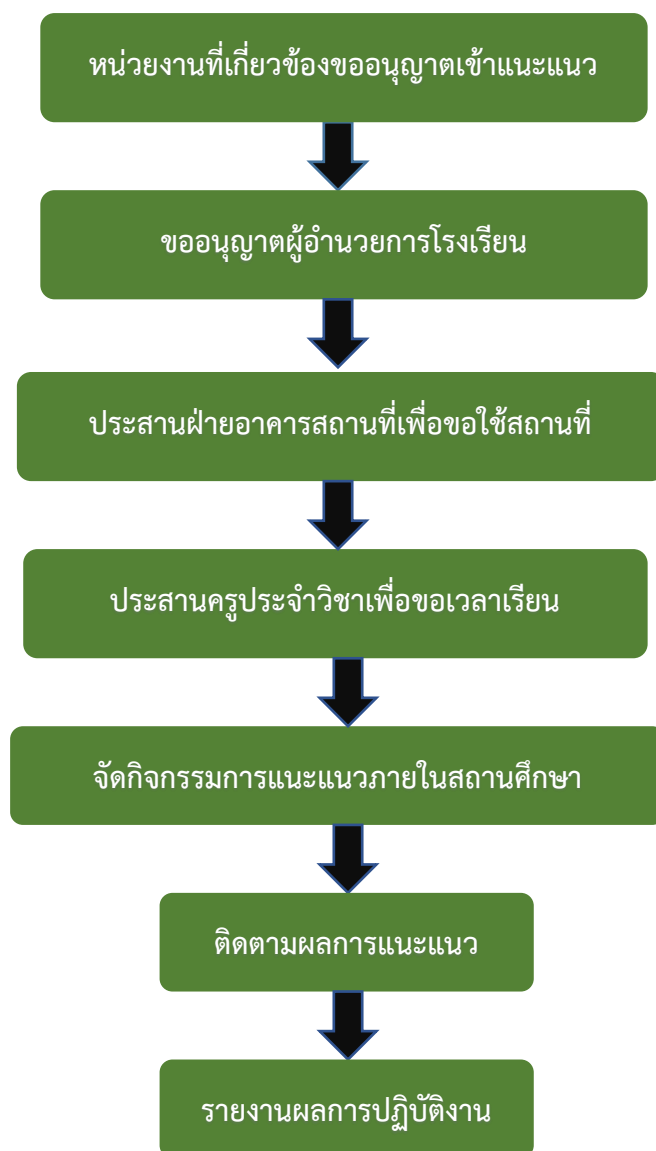
รัฐสภา

ศาลจังหวัดพิจิตร
ศาลเยาวชนจังหวัดพิจิตร
อบรมเยาวชนคนสร้างชาติ
ศูนย์ส่งเสริมประชาธิปไตย (ศูนย์ราชการ)




SALUANG PITTAYAKOM SCHOOL

๗. การแนะแนวภายในสถานศึกษา



เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่
- รายงานผลการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
ที่ ศธ ๐๔๓๒๒.๐๕/พิเศษ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมที่ ๑ ค่ายแนะแนวการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
ด้วยข้าพเจ้านางสาวศรีนวล ชีระนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน โครงการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมค่ายแนะแนวการศึกษา ตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการที่ ๑๙ หน้าที่ ๑๒๙ ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรีนวล ชีระนะ

๒. สอนมาตรฐานการศึกษา

☒ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

☒ ข้อที่ ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ย่อยที่ ๖

☐ ข้อที่ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ย่อยที่

สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ. ข้อที่ ๓ ด้านคุณภาพ

สอดคล้องกับนโยบาย สพม.พิจิตร Q๑ Quality of Student นักเรียนคุณภาพ

สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาทักษะกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง
การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สู่มาตรฐานสากลและส่งเสริม
การเลือกศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ

ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาชั้นพื้นฐานระยะยาว

และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน

๑.๒ เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเองดีขึ้นและสามารถปรับปรุงตนเองในด้านการเรียน สังคม อารมณ์ และ
สติปัญญา

๑.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีโอกาสได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ จนสามารถเลือก
แนวทางในการศึกษาและเลือกประกอบอาชีพตามศักยภาพของตนเอง

๒. การดำเนินงาน ☒ เสร็จแล้ว ☐ ยังไม่เสร็จ

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน / โครงการ

๓.๑ ระยะเวลาที่กำหนดในแผน

เริ่มวันที่

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สิ้นสุดวันที่

๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓.๒ ปฏิบัติจริง

๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓.๒ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาหลักสูตรลูกเสือของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรลูกเสือแต่ละระดับชั้น โดยระบุชื่อกิจกรรม จุดประสงค์ เนื้อหา/สาระสำคัญ และเวลาปฏิบัติกิจกรรม

๓. จัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

๔. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๕. การจัดกิจกรรมเพื่อรับเครื่องหมายวิชาพิเศษของลูกเสือ-เนตรนารี ให้ใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมนอกเวลาเรียน การประเมินผลวิชาพิเศษ ใช้วิธีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ

๖. การจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีตามหลักสูตรในแต่ละครั้ง จะต้องมีการเปิดประชุมกองตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ พิธีเปิดประชุมกอง (ชักธงขึ้น สวดมนต์ สงบนิ่ง ตรวจ แยก)

๖.๒ เพลงหรือเกม

๖.๓ เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร

๖.๔ การเล่าเรื่องสั้นที่เป็นประโยชน์

๖.๕ พิธีปิดประชุมกอง (นัดหมาย ตรวจ ชักธงลง เลิก)

๗. จัดให้มีกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ลูกเสือ-เนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝึกเดินทางไกล ลูกเสือ-เนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝึกเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ๑ ค่าย ลูกเสือ-เนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝึกเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ๒ ค่าย จัดให้มีกิจกรรมพิธีการลูกเสือ เช่น พิธีการเข้าประจำกอง พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม พิธีถวายราชสดุดี พิธีประดับเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นต้น

๘. จัดให้มีกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามอุดมการณ์ของลูกเสือ

๙. ให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมของลูกเสือ-เนตรนารี ในกรณีที่ยังไม่ผ่าน ให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสื่อดำเนินการซ่อมเสริม โดยให้ลูกเสือ-เนตรนารีปฏิบัติกิจกรรมซ้ำหรือปฏิบัติกิจกรรมเพิ่มเติม จนกระทั่งบรรลุคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของกิจกรรม บันทึกการประเมินผล และสรุปรายงานไว้เป็นหลักฐาน

การประเมินผลกิจกรรม

๑. ผู้เรียนมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมผ่านทุกจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม และมีผลงาน/ชิ้นงาน ครบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ครบถ้วน ถือว่า ผ่าน การประเมินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๔. ผู้เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ไม่ครบถ้วน ถือว่า ไม่ผ่าน การประเมินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ได้แก่

- แบบประเมินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๓.๓ กิจกรรมยุวกาชาด

งานกิจกรรมยุวกาชาด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาหลักสูตรยุวกาชาด และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรยุวกาชาด แต่ละ ระดับชั้น โดยระบุชื่อกิจกรรม จุดประสงค์
เนื้อหา/สาระสำคัญ และเวลาปฏิบัติกิจกรรม

๓. จัดตั้งหน่วยยุวกาชาด

๔. ครูผู้นำกลุ่มยุวกาชาดเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๕. การจัดกิจกรรมเพื่อรับเครื่องหมายวิชาพิเศษของยุวกาชาด ให้ใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมนอกเวลา
เรียน การประเมินผลวิชาพิเศษ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม

๖. การจัดกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรในแต่ละครั้ง จะต้องมีการเปิด - ปิดกิจกรรมยุวกาชาด
ตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ เรียกสมาชิกยุวกาชาดเข้าแถวครึ่งวงกลมหน้าเสาธงยุวกาชาด

๖.๒ ชักธงยุวกาชาดขึ้นสู่ยอดเสา

๖.๓ สงบนิ่ง

๖.๔ กล่าวคำปฏิญาณตน

๖.๕ ตรวจและรายงาน

๖.๖ นัดหมายและชี้แจง

๗. จัดพิธีเข้า ประจำหมู่ เพื่อต้อนรับสมาชิกใหม่ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๘. จัดพิธีทบทวนคำปฏิญาณตนยุวกาชาดและสวนสนาม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๙. จัดพิธีประดับเครื่องหมายต่าง ๆ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๐. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ให้ยุวกาชาดได้บำเพ็ญ ประโยชน์ทั้งในสถานศึกษาและ นอก
สถานศึกษา

๑๑. จัดให้มีกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๒. ให้ครูผู้นำกลุ่มยุวกาชาด ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมของยุวกาชาด ในกรณีที่ ยังไม่ผ่าน
ให้ครูผู้นำกลุ่มยุวกาชาดดำเนินการซ่อมเสริม โดยให้ยุวกาชาดปฏิบัติกิจกรรมซ้ำหรือปฏิบัติกิจกรรมเพิ่มเติม
จนกระทั่งบรรลุคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของกิจกรรม บันทึก การประเมินผล และสรุปรายงานไว้
เป็นหลักฐาน

แนวการประเมินผลกิจกรรม

๑. ผู้เรียนมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมผ่านทุกจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม และมีผลงาน/ชิ้นงาน ครบตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ครบถ้วน ถือว่า ผ่าน การประเมินกิจกรรม
ยุวกาชาด

๔. ผู้เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ไม่ครบถ้วน ถือว่า ไม่ผ่าน การประเมินกิจกรรม
ยูวกาชาด

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมยูวกาชาด ได้แก่

- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกยูวกาชาด
- คำรับรองของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกยุวกาชาด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....นับถือศาสนา.....ชื่อบิดา.....
 ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียนโรงเรียน.....
 อยู่ในความปกครองของ.....ขอยื่นใบสมัครต่อนายกหมู่ยุวกาชาด/ผู้บริหารสถานศึกษา
 โรงเรียน.....

ข้าพเจ้ามีความยินดีขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกยุวกาชาดโดยพร้อมที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของ
 ยุวกาชาด คือ

- (1) มีอุดมคติในศานติสุข มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (2) มีความรู้ ความชำนาญในการรักษาอนามัยของตนเองและของผู้อื่น ตลอดจนการพัฒนา
 ตนเองทางร่างกาย จิตใจ คุณธรรม และธำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาติ
- (3) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและอุดมการณ์กาชาด มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตใจ
 เมตตา กรุณาต่อเพื่อนมนุษย์
- (4) บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- (5) มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (6) มีสัมพันธภาพและมีมิตรภาพที่ดีต่อบุคคลทั่วไป

ข้าพเจ้ายินดีร่วมมือกับคนทั่วโลก ในการช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ภัย ตามความสามารถ และ
 รับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของยุวกาชาดทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

คำรับรองของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 เป็นผู้ปกครองของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....มีความยินดีให้
สมัครเป็นสมาชิกยุวกาชาด และข้าพเจ้ายินดีให้การสนับสนุน

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
 (.....)

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า.....
 ที่สมัครเป็นสมาชิกยุวกาชาดนี้เป็นผู้มีความประพฤติและสนใจในกิจการยุวกาชาด สมควรเป็นสมาชิกยุวกาชาด
 ได้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ครูโรงเรียน.....

ได้รับ.....เข้าเป็นสมาชิกยุวกาชาดในกลุ่มที่.....หมู่ยุวกาชาด
 โรงเรียน.....จังหวัด.....ได้แต่บัดนี้เป็นต้นไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/นายกหมู่ยุวกาชาดโรงเรียน.....

๓.๔ กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

งานกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. สำรวจเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอนในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอน และจำนวนนักเรียนที่รับในแต่ละกิจกรรมชุมนุมให้นักเรียนทราบ
๔. นักเรียนสมัครชุมนุมในระบบออนไลน์
๕. ประกาศรายชื่อนักเรียนและครูที่ปรึกษาชุมนุมแต่ละชุมนุม
๖. นักเรียนที่ประสงค์จะย้ายชุมนุมให้ยื่นแบบขอย้าย/เปลี่ยนชุมนุมภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากประกาศรายชื่อนักเรียนในขั้นตอนที่ ๕. ที่ห้องวิชาการ (นักเรียนจะเรียนกิจกรรมชุมนุมที่เลือกตลอดปีการศึกษา)
๗. ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม
๘. ครูผู้สอนและนักเรียนในแต่ละกิจกรรมชุมนุมคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุมนุมของตนเอง
๙. ครูผู้สอนสรุปและประเมินผลการเรียนกิจกรรมชุมนุม
๑๐. อนุมัติผลการประเมินกิจกรรม โดยหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ได้แก่

- คู่มือการสมัครกิจกรรมชุมนุมออนไลน์สำหรับนักเรียน
- แบบขอเปลี่ยนกิจกรรมชุมนุม
- แบบบันทึกผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)

ระบบรับสมัครชุมนุมออนไลน์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

พัฒนาโดย
นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

๑ **เข้าเลือกชุมนุม**

**เมื่อเลือกเมนู “เข้าเลือกชุมนุม” จะพบตาราง
แสดงรายชื่อชุมนุม**

1

Show 10 entries

2

Search

ชื่อชุมนุม	ชื่อครูที่ปรึกษาชุมนุม	ระดับชั้นเรียน	จำนวนที่ รับ	สมัคร แล้ว	ถึง ขาด อีก	ลิงค์สมัคร ชุมนุม
ไม่ประสงค์	นางสุกัญญา กุศลโกลย์ นางกาญจนาวัฒน์ กุศลโกลย์		50	0	50	ไม่ประสงค์
โสตศึกษาการฝึกหัดผู้พิการ	นายรพีพัฒน์ อูเมือง	ครูสอน IS น.5/2	42	0	42	โสตศึกษาการฝึกหัดผู้พิการ
สมาคมครูผู้พิการ	นางสาวสุวิธรา สิริธรรม		25	0	25	สมาคมครูผู้พิการ
แกนนำนักเรียนวิทยาศาสตร์	นางสาวอารีรัตน์ ไชยเมือง		25	0	25	แกนนำนักเรียนวิทยาศาสตร์
ห้องสมุด	นายอชุตพิชญ์ แอน์ไพฑูริย์		25	0	25	ห้องสมุด
ส่งเสริมอาชีพ	นางอรวิภา วิสารสมมติ		25	0	25	ส่งเสริมอาชีพ
สวนไม้	นางนิภารัตน์ เกตุพิ		25	0	25	สวนไม้
สังคมอุดมปัญญา	นางสาวณัฐพร กุศลโกลย์ นางสาวภาณุชญา ศรีสวัสดิ์		25	0	25	สังคมอุดมปัญญา
สังคมครูผู้พิการ	นางสาวสุพรรณิภา ฝ้ายสุริยา		25	0	25	สังคมครูผู้พิการ
กีฬานักเรียน	นายวุฒก ภาณุพิบูล		25	0	25	กีฬานักเรียน

Showing 1 to 10 of 69 entries

Previous

1

2

3

4

5

6

7

Next

อธิบายส่วนประกอบต่างๆ

1. ใช้ในการปรับหน้าจอให้แสดงจำนวนชุมนุม โดยแสดงได้ตั้งแต่ 10 – 100 ชุมชน
2. ช่องค้นหา หากนักเรียนทราบชื่อคุณครู หรือชื่อชุมนุม นักเรียนสามารถพิมพ์ค้นหาในช่องนี้ได้ทันที
3. รายละเอียดต่างๆ เช่นชื่อชุมนุม ครูผู้สอน จำนวนที่รับได้ จำนวนที่นักเรียนสมัครเข้าชุมนุมแล้ว จำนวนนักเรียนนักเรียนที่ยังขาดอีก
4. ลิงค์สมัครเข้าชุมนุม หากนักเรียนต้องการเลือกชุมนุมให้เลือกได้จากตรงส่วนนี้ โดยเลือกจากชื่อชุมนุมที่นักเรียนต้องการสมัคร

เมื่อนักเรียนคลิกที่ชื่อชุมนุมระบบจะพานักเรียนมายังหน้าสมัครชุมนุม
ให้นักเรียนกรอกข้อมูลต่อไปนี้

- **ชื่อ - สกุล**ของนักเรียน โดยให้นักเรียนใส่คำนำหน้าด้วย เช่น
ด.ช. ด.ญ. นาย น.ส.

ตัวอย่างการกรอกชื่อ-สกุล

ด.ช.น้ำเงินขาว ชาวสรวหลวง เป็นต้น

- **ระดับชั้น** ให้นักเรียนเลือกระดับชั้น และห้องของนักเรียนให้
ถูกต้อง

ข้อความจากระบบจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งว่าชุมนุมที่นักเรียนต้องการ
เลือก ชื่อชุมนุมอะไร หากตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่นักเรียนต้องการ
เลือกให้คลิก **“ตกลง”**



ระบบรับสมัครชุมนุม ปีการศึกษา 2566

๗๓ ๗๓๓๓๓๓

ฟอร์มสมัครชุมนุม BIA ความปลอดภัยแบบโลกออนไลน์

ชื่อ สกุล

ระบุชื่อ สกุล

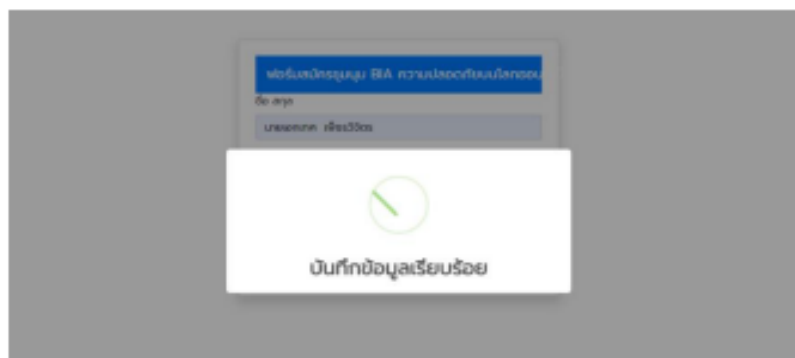
ระดับชั้น

เลือกชั้น

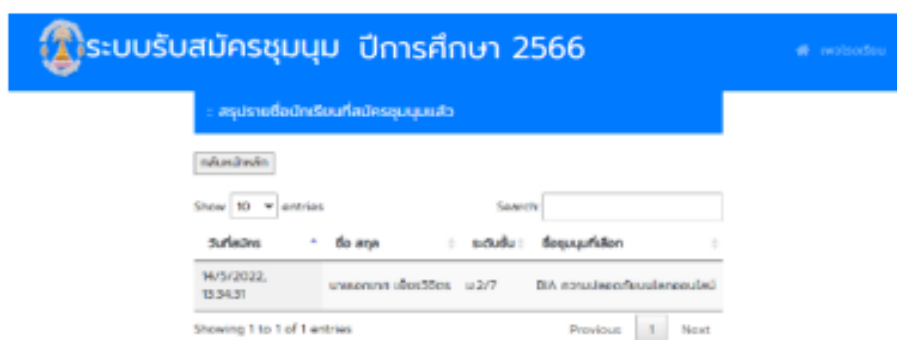
กรุณาระบุชื่อชุมนุม คือ BIA ความปลอดภัยแบบโลกออนไลน์
หากดำเนินการผิดพลาดการสมัครชุมนุมนี้จะไม่ดำเนินการ

ตกลง

เมื่อนักเรียนคลิกตกลง หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อความว่า **“บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”**



ระบบจะพานักเรียนมายังหน้าสรุปรายชื่อนักเรียนที่สมัครชุมนุมแล้ว



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่สมัครชุมนุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้ที่หน้านี้ หรือจะพิมพ์ผ่านทางช่องค้นหา โดยระบบจะแสดงวันและเวลา ชื่อ-สกุล ระดับชั้น และชุมนุมที่นักเรียนทำการสมัคร เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัครกิจกรรมชุมนุม ปีการศึกษา 2566

ระบบรับสมัครชุมนุม						
Show 10 entries	Search:					
ชื่อชุมนุม	ชื่อผู้รับสมัครชุมนุม	ระบบรับสมัคร	จำนวนที่ รับ	สมัคร แล้ว	ถึง รอบ ตัด	ชื่อสโมสร ชุมนุม
ชมรมกีฬาวอลเลย์บอล	นางสาวอรุณพร สว่างงาม,นางสาวสุวิมลพร หงษ์ สงวน,นางสาวอศิรา ใจดวง,นางสาวอติพรพร เบ็ญจนะ,นางสาวอริยาพร	ที่นี้รับสมัครชุมนุมภายในวันที่ 4/3, เปิดรับสมัคร 31 คน รับเพิ่มอีก 2-10 คน รวม น.31-40 คน	0	0	0	เต็มแล้ว
BIA ความ ปลอดภัยบน โลกออนไลน์	นางสาวกนกพร น้อยศรีวิจิตร		25	0	25	BIA ความ ปลอดภัยบน โลกออนไลน์
Botanical Club	นางสาวพรพรรณ สิงห์สิงห์		25	0	25	Botanical Club

กรณีที่มีนักเรียนสมัครสมาชิกชุมนุมนั้นเต็มแล้ว ระบบจะนำส่งผลการสมัครออกและแจ้งข้อความว่า“เต็มแล้ว”นักเรียนจะไม่สามารถเลือกชุมนุมนั้นได้อีก



แบบขอเปลี่ยนกิจกรรมชุมนุม

ชื่อ-นามสกุล(นักเรียน).....เลขประจำตัว.....ชั้น ม.....เลขที่.....

มีความประสงค์ขอย้ายกิจกรรมชุมนุม จากกิจกรรมชุมนุม.....

ขอเปลี่ยนเป็นกิจกรรมชุมนุม.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(นักเรียน)

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

กิจกรรมชุมนุมเดิม

กิจกรรมชุมนุมใหม่

หมายเหตุ: กรุณาทำแบบฟอร์มส่งให้กับคุณครูผู้ดูแลกิจกรรมชุมนุม (ครูจินดา พรายเทวี) ที่ห้องวิชาการ



แบบขอเปลี่ยนกิจกรรมชุมนุม

ชื่อ-นามสกุล(นักเรียน).....เลขประจำตัว.....ชั้น ม.....เลขที่.....

มีความประสงค์ขอย้ายกิจกรรมชุมนุม จากกิจกรรมชุมนุม.....

ขอเปลี่ยนเป็นกิจกรรมชุมนุม.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(นักเรียน)

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

กิจกรรมชุมนุมเดิม

กิจกรรมชุมนุมใหม่

หมายเหตุ: กรุณาทำแบบฟอร์มส่งให้กับคุณครูผู้ดูแลกิจกรรมชุมนุม (ครูจินดา พรายเทวี) ที่ห้องวิชาการ

แบบบันทึกผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษา
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ชื่อวิชา/ประเภท ชุมนุม..... ระดับชั้น ม.1-ม.6
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ครูที่ปรึกษา 1
 2
 3
 4

จำนวนนักเรียนทั้งหมด	สรุปผลการเรียน	
	ผ่าน (คน)	ไม่ผ่าน (คน)

การขออนุมัติผลการเรียน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
ลงชื่อ.....หัวหน้างานชุมนุม
ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เสนอเพื่อโปรดพิจารณา

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปฐมาปรีชา น้อยพิน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....

คณะกรรมการ

กิจกรรมชุมนุม

ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

- | | |
|----|--------------------------|
| 1 | ม. / ประธาน |
| 2 | ม. / รองประธาน |
| 3 | ม. / เหนือญีก |
| 4 | ม. / กรรมการ |
| 5 | ม. / กรรมการ |
| 6 | ม. / กรรมการ |
| 7 | ม. / กรรมการ |
| 8 | ม. / กรรมการ |
| 9 | ม. / กรรมการ |
| 10 | ม. / เลขานุการ |

กำหนดการสอน
กิจกรรมชุมนุม ชั้น ม.1-ม.6
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ครั้งที่	วันเดือนปี	เรื่อง	หมายเหตุ
1	18-พ.ค.-66		
2	25-พ.ค.-66		
3	1-มิ.ย.-66		
4	8-มิ.ย.-66		
5	15-มิ.ย.-66		
6	22-มิ.ย.-66		
7	29-มิ.ย.-66		
8	6-ก.ค.-66		
9	13-ก.ค.-66		
10	20-ก.ค.-66	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566	
11	27-ก.ค.-66		
12	3-ส.ค.-66		
13	10-ส.ค.-66		
14	17-ส.ค.-66		
15	24-ส.ค.-66		
16	31-ส.ค.-66		
17	7-ก.ย.-66		
18	14-ก.ย.-66		
19	21-ก.ย.-66		
20	28-ก.ย.-66	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566	

โรงเรียนสหหลวงพิทยาคม เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

บันทึกการเข้าเรียน กิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

สัปดาห์ที่				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	รวม(20)	ร้อยละ		
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น	เลขที่	18-พ.ค.-66	25-พ.ค.-66	1-มิ.ย.-66	8-มิ.ย.-66	15-มิ.ย.-66	22-มิ.ย.-66	29-มิ.ย.-66	6-ก.ค.-66	13-ก.ค.-66	20-ก.ค.-66	27-ก.ค.-66	3-ส.ค.-66	10-ส.ค.-66	17-ส.ค.-66	24-ส.ค.-66	31-ส.ค.-66	7-ก.ย.-66	14-ก.ย.-66	21-ก.ย.-66	28-ก.ย.-66				
1													สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566											สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566			
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
หมายเหตุ : ถ้านักเรียนมาเรียนให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง กรณีนักเรียนไม่มาเรียนให้เขียน ป = ป่วย, ข = ขาดเรียน และ ล																											

โรงเรียนสหหลวงพิทยาคม เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สรุปผลการเรียน กิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น	เลขที่	จุดประสงค์																สรุปผล
				ข้อ 1		ข้อ 2		ข้อ 3		ข้อ 4		ข้อ 5		ข้อ 6		ข้อ 7		ข้อ 8		
				ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	ผ	ไม่ผ	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
หมายเหตุ : ในกรณีที่นักเรียนผ่านจุดประสงค์ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง (ผ)																				
: ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านจุดประสงค์ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง (ไม่ผ)																				

ภาพประกอบการสอนกิจกรรมชุมนุม.....

๓.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครฯ กิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. รับสมัครเข้ารับการทดสอบและคัดเลือก เป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครฯ กิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. ประกาศผลการคัดเลือกเป็นนักศึกษาวิชาทหาร (รอบ ๑)
๕. ประกาศผลการคัดเลือกเป็นนักศึกษาวิชาทหาร (รอบ ๒)
๖. ประกาศผลการคัดเลือกเป็นนักศึกษาวิชาทหาร (รอบ ๓)
๗. รายงานตัวเข้ารับการฝึกฯ ต่อหน่วยฝึกฯ
๘. รายงานตัวเข้ารับการฝึกฯ ต่อหน่วยฝึกฯ - ปทุมธานี
๙. เข้ารับการฝึกภาคทฤษฎีฯ โดยหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกฯ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม
๑๐. กิจกรรมซ่อมเสริมการฝึกฯ
๑๑. กิจกรรมซ่อมเสริมการฝึกฯ -สรุปผล/ ประเมินผล การดำเนินกิจกรรมฯ

๓.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เขียนโครงการกิจกรรมฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. ประชุมชี้แจงครูผู้สอนกิจกรรมจิตสาธารณะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล พร้อมแนะนำการใช้งานสมุดจิตสาธารณะและแจ้งการวัดผลประเมินผลเป็นรายปี
๓. แจกแบบรายงานผลกิจกรรมจิตสาธารณะ โดยกำหนดให้ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น “ผ่าน” โดยมีจำนวนชั่วโมง ๑๕ ชั่วโมง ส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย “ผ่าน” โดยมีจำนวน ชั่วโมง ๒๐ ชั่วโมง
๔. แต่งตั้งคำสั่งโดยมอบหมายให้คุณครูที่ปรึกษาเป็นผู้สอนกิจกรรมฯ ให้ดำเนินจัดกิจกรรม และ วัดผลประเมินผลนักเรียน อีกทั้งครูผู้สอนคัดเลือกนักเรียนที่มีจำนวนชั่วโมงสูงสุด ลำดับที่ ๑-๓ แต่ละ ห้องเรียน เพื่อเข้าเกียรติบัตร และมอบรางวัลให้กับนักเรียนที่มีจำนวนชั่วโมงสูงสุดในทุกระดับชั้น ระดับชั้นละ ๑ รางวัล
๕. ครูที่ปรึกษาและนักเรียนร่วมกันดำเนินกิจกรรมมอบเกียรติบัตรและของรางวัล
๖. ครูที่ปรึกษำบันทึกคะแนนจัดกิจกรรมจิตสาธารณะ
๗. ครูที่ปรึกษาประเมินผลการจัดกิจกรรมจิตสาธารณะ(ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๘. ครูที่ปรึกษาส่งผลการประเมินตามปฏิทินการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมจิตสาธารณะ

เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ได้แก่
- สมุดบันทึกกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓.๗ กิจกรรมทัศนศึกษา

งานกิจกรรมทัศนศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๓. ประชุมหัวหน้าระดับวางแผนการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๔. จัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง สถานที่ที่เข้าทัศนศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - บันทึกข้อความนำนักเรียนไปทัศนศึกษา
 - แบบพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
 - ใบขออนุญาตผู้ปกครอง
 - กำหนดการเดินทาง
 - แผนที่การเดินทาง
 - บันทึกขอตรวจสอบประกันอุบัติเหตุ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - หนังสือขออนุญาตทัศนศึกษา
๕. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำจ้างเหมายานพาหนะ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าทัศนศึกษา
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมโครงการทัศนศึกษา และคำสั่งให้บุคลากรและนักเรียนไปราชการ
๘. จัดทำหนังสือขออนุญาตทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน และแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงานฯ
๙. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปทัศนศึกษา
๑๐. จัดทำแบบขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการทัศนศึกษา
๑๑. ออกเดินทางไปทัศนศึกษา
๑๒. จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๑๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานกิจกรรมทัศนศึกษา ได้แก่

- แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- แบบรายงานผลการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ

ณ.....จังหวัด.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น.

และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....

โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....

.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และ
ครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....
โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น.
ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษา ไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

	โรงเรียน.....
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง	การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน	ผู้ปกครอง ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....
	ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขออนุญาต
	นำ ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว..... ไปศึกษานอกสถานศึกษา
	ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ ควบคุม.....คน
	โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
	ณ.....จังหวัด.....
	เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
	และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
	โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
	และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
	เดือน.....พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท
	จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....
	ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้
	ขอแสดงความนับถือ
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
งานกิจการนักเรียน	
โทร.055-	
ครูผู้ควบคุม.....	โทร.....ที่พักรับ โทร.....
	
	โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา
	ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้
นี้	(โรคประจำตัวของนักเรียน/นักศึกษา.....ยาที่แพ้.....
	ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
	โทรศัพท์.....

๔. งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูได้มีการเตรียมการก่อนการนิเทศ และร่วมกันดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน

๑. สร้างความเข้าใจร่วมกัน หากครูทุกคนมีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนจะทำให้ครูคลายความวิตกกังวลและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ โดยมีเรื่องที่ต้องสร้างความเข้าใจกับครูทุกคน มีดังนี้

- ๑.๑ ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๒ ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๔ เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๕ กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อเพื่อช่วยแก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ระดับหนึ่ง โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการโรงเรียน (ประธาน)
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน (รองประธาน)
- ผู้ทรงคุณวุฒิ (กรรมการ)
- หัวหน้าชั้น (กรรมการและเลขานุการ)

๓. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้เข้ารับการนิเทศ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องจะทำให้ผู้นิเทศสามารถปฏิบัติงานด้วยความสบายใจ ไม่อึดอัด ขณะเดียวกันก็ช่วยขจัดความรู้สึก ขัดแย้งของผู้รับการนิเทศที่มีต่อผู้นิเทศได้ด้วย

๓.๑ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

๓.๑.๑ กำหนดเป้าหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น

- ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพในหลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน
- ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานด้วยความสะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และ ทักษะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู

๓.๑.๓ กระตุ้นให้ครูเกิดการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เช่น แจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การไปเยี่ยมชมนิทรรศการของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้อ่านวารสาร ทางวิชาการและการเขียนบทความ

๓.๑.๔ ร่วมมือกับคณะครูดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายใน

๓.๑.๕ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุม นำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดงให้ปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามความถนัด และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

๓.๑.๖ ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน

๓.๒ บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

๓.๒.๑ ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความร่วมมือ

๓.๒.๒ ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และใช้แนวทางที่ได้รับการนิเทศในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

๔. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการนิเทศให้แก่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความขัดแย้งในการนิเทศ ตลอดจนป้องกันมิให้ผู้รับการนิเทศ เกิดความสับสนและอาจไม่ศรัทธาผู้นิเทศและการนิเทศภายใน

เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนควรทำความเข้าใจก่อนเริ่มการนิเทศ

๑. การนิเทศภายในในระยะแรก ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมการสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและเกิดความขัดแย้งได้ง่าย ควรเลือกกิจกรรมที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ต้องเผชิญหน้ากันโดยตรง เช่น การฟังคำบรรยาย การมอบหมายให้ศึกษาเอกสารมาแล้วสุ่มกันฟัง การชมวีดิทัศน์ การพาไปชมตัวอย่างการสอนที่ดี ฯลฯ เมื่อครูมีความคุ้นเคยกับการนิเทศและมีความพร้อม จึงใช้กิจกรรมการสังเกตการสอน

๒. การสร้างบรรยากาศ ความเป็นมิตร และความไว้วางใจ ใช้กิจกรรมทางสังคมหรือ กลุ่มสัมพันธ์ เข้าดำเนินการความสามัคคีในหมู่คณะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ

๓. การตัดสินใจเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานขึ้นอยู่กับปัญหาและสาเหตุ ของปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ

การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน แบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

๒. การวิเคราะห์จุดเด่นและจุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา

๓. การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา

๔. การลงมือปฏิบัติ
๕. การประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข
๖. การเผยแพร่และขยายผล

วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน

๑. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่ครู
๓. เพื่อปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

เป้าหมาย

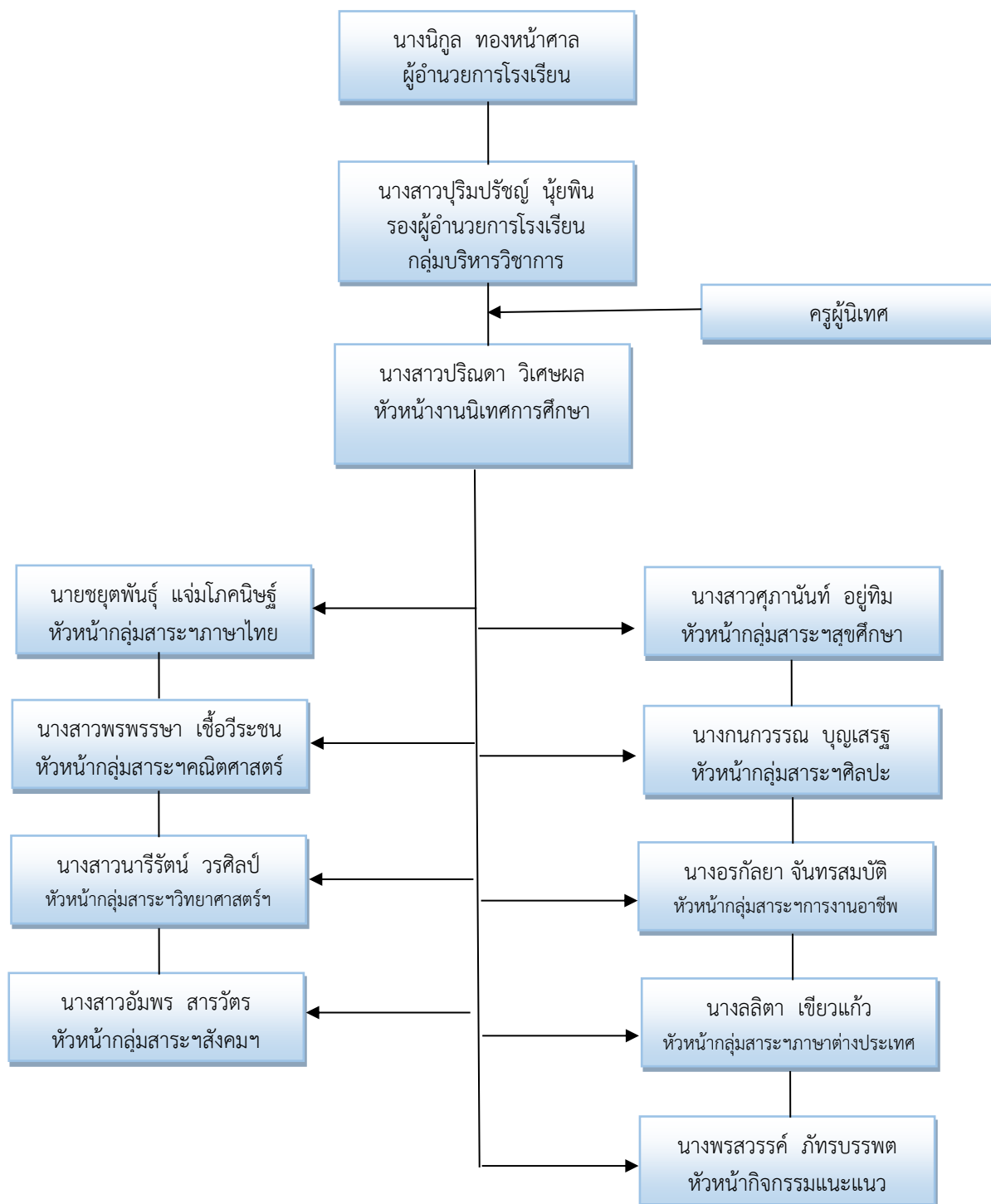
เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. นิเทศภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. นิเทศภายในโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับชั้นให้สูงขึ้น
๒. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะกรรมการนิเทศการศึกษา
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร



แนวทางการนิเทศชั้นเรียน

ขั้นที่ ๑ สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

- ออกคำสั่งนิเทศฯ
- ประชุม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เรื่องแนวทาง ขั้นตอน การนิเทศชั้นเรียน รวมทั้งการกำหนดตาราง

การนิเทศชั้นเรียนของกลุ่มสาระฯ กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ เอกสารสำหรับการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

- เข้าเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนตามตารางการนิเทศของกลุ่มสาระฯ
- กลุ่มสาระฯ ร่วมกัน PLC เพื่อ ให้คำชมเชย ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ขั้นที่ ๓ วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

- หัวหน้ากลุ่มฯวิเคราะห์ผลการนิเทศชั้นเรียน สรุปผลการนิเทศชั้นเรียนของกลุ่มสาระฯ
- งานนิเทศฯนำผลการวิเคราะห์สรุปรายงานภาพรวมของโรงเรียน

ขั้นที่ ๔ ปรับปรุงการทำงาน

- งานนิเทศฯนำผลการนิเทศ มาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงาน
- กลุ่มสาระการเรียนรู้้นำผลการนิเทศปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ในกลุ่มสาระฯ

- ครูประจำวิชานำผลการนิเทศ ปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานนิเทศชั้นเรียน ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศชั้นเรียนและการจัดการเรียนการสอน
- แบบบันทึกการนิเทศชั้นเรียน



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

แท้ที่ ๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศชั้นเรียนและการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ได้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๓) ซึ่งกำหนดให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดที่กำหนดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการเรียนการสอน จึงได้กำหนดให้มีการนิเทศชั้นเรียนของครูผู้สอน ให้เป็นไปตามระบบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางนิกุล ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปฐมิปรัชญ์ นุ้ยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายชิน สละขุ่ม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖. นางนิศารัตน์ ยกให้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดระบบการนิเทศชั้นเรียน และการจัดการเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อให้การนิเทศการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการกำกับติดตามการนิเทศชั้นเรียนและการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวปฐมิปรัชญ์ นุ้ยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายชิน สละขุ่ม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวรัตนา พรายเพริศ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ติดตามการนิเทศชั้นเรียนและกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๓. คณะกรรมการครูผู้นิเทศ

๑. นางนิกุล ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปฐิมาปรัชญ์ นัยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนา พลายเพริด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำกับและติดตามการนิเทศชั้นเรียน ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยแบ่งเป็น ๙ คณะอนุกรรมการดังนี้

๑) อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.๑ นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคินิชฐ์	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒ นางกุลิสรา ครุฑหลวง	อนุกรรมการ
๑.๓ นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒) กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๑ นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ประธานอนุกรรมการ
๒.๒ นางสาวรัตนา พรายเพริด	อนุกรรมการ
๒.๓ นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	อนุกรรมการและเลขานุการ

๓) คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๑ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ประธานอนุกรรมการ
๓.๒ นายสันต์ชัย สิริปัญญานนท์	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๓ นางนิรันดรี อาจเอื้อ	อนุกรรมการ
๓.๔ นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	อนุกรรมการและเลขานุการ

๔) คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นางสาวอัมพร สารวัตร	ประธานอนุกรรมการ
๔.๒ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	อนุกรรมการ
๔.๓ นางสาวเพชร โตเมศรี	อนุกรรมการและเลขานุการ

๕) คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศุภานันท์ อยู่ทิม	ประธานอนุกรรมการ
๕.๒ นางเรณู ตรีศิริ	อนุกรรมการ
๕.๓ นางลดาวัลย์ เภาวัลย์	อนุกรรมการและเลขานุการ

๖) คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๑ นางกนกวรรณ บุญเสริม	ประธานอนุกรรมการ
๖.๒ นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	อนุกรรมการ
๖.๓ นายเวธัส เกษสุวรรณ	อนุกรรมการและเลขานุการ

๗) อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๗.๑ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ประธานอนุกรรมการ
๗.๒ นางนิศารัตน์ ยกให้	อนุกรรมการ
๗.๓ นางกาญจนา ศรีอ่ำ	อนุกรรมการและเลขานุการ

๘) คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๘.๑ นางสาวลิลา เขียวแก้ว | ประธานอนุกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี | อนุกรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๙) คณะอนุกรรมการกิจกรรมแนะแนว

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๙.๑ นางพรสวรรค์ ภักธบรรพต | ประธานอนุกรรมการ |
| ๙.๒ นางพเยาว์ ศรีพงษ์ | อนุกรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๑๐) คณะอนุกรรมการกิจกรรมลูกเสือ

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑๐.๑ นายชัยณรงค์ ฉายศรี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๑๐.๒ นายสมภพ วัตพาน | อนุกรรมการ |
| ๑๐.๓ นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ กำหนดตารางการนิเทศชั้นเรียน ให้การนิเทศชั้นเรียน รวบรวมข้อมูล สรุปและรายงานผลตามกลุ่ม
สาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔. คณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปริมปรัชญ์ น้อยพิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิศารัตน์ ยกให้ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตนา พรายเพริด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปริญดา วิเศษผล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการนิเทศชั้นเรียน เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูล ใน
การตัดสินใจกำหนดนโยบาย การบริหารด้านการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเสียสละ ให้สำเร็จ
เรียบร้อยบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

แบบบันทึกการนิเทศชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
งานนิเทศการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จังหวัดพิจิตร

ชื่อผู้รับการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวน หน่วยกิต
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง.....วันที่รับการนิเทศ เวลา
ผู้ให้การนิเทศ ครั้งที่

คำชี้แจง กรณียื่นเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศ

เกณฑ์ระดับคะแนน 5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง พอใช้
2 หมายถึง ควรปรับปรุง 1 หมายถึง ไม่ผ่าน



หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. สภาพทั่วไป						
1.1 การตรงต่อเวลา						
1.2 การควบคุมความเป็นระเบียบในชั้นเรียน						
1.3 การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในชั้นเรียน						
2. บุคลิกภาพ						
2.1 การแต่งกายสุภาพ เหมาะสม						
2.2 การใช้กิริยาอาการ มีความชัดเจน						
2.3 ความเชื่อมั่นในตนเอง						
2.4 การใช้ภาษาสื่อสารและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้						
3. การดำเนินการสอน						
3.1 เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้						
3.2 การสอดแทรกความรู้ทั่วไปและคุณธรรม จริยธรรม						
3.3 การใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย (การบรรยาย การสาธิต กระบวนการกลุ่ม ฯลฯ)						
3.4 การตั้งคำถามที่กระตุ้นให้ผู้เรียน ใช้กระบวนการคิด และร่วมแสดงความคิดเห็น						
3.5 การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามหรือแสดงความคิดเห็น						
3.6 การสรุปเนื้อหาได้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้						
3.7 การชี้แนะการเรียนรู้หรือแหล่งเรียนรู้						
4. การวัดและประเมินผล						
4.1 สอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้						
4.2 การประเมินผลตามสภาพจริง (แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบทดสอบ แฟ้มสะสมงาน อื่นๆ.....)						
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 80)						คิดเป็น _____ %

สรุปผลการนิเทศชั้นเรียน

- ☐ 91 % - 100 % หมายถึง ดีมาก
- ☐ 81 % - 90 % หมายถึง ดี
- ☐ 71 % - 80 % หมายถึง พอใช้
- ☐ 61 % - 70 % หมายถึง ควรปรับปรุง
- ☐ ต่ำกว่า 60 % หมายถึง ไม่ผ่าน

(.....)

ผู้รับการนิเทศ

(.....)

ผู้ให้การนิเทศ

(นางสาวปริมดา วิเศษผล)
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

เรียนเสนอเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปริมดา วิเศษผล) ~~ผู้ให้~~ (นายพิมพ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

หมายเหตุ

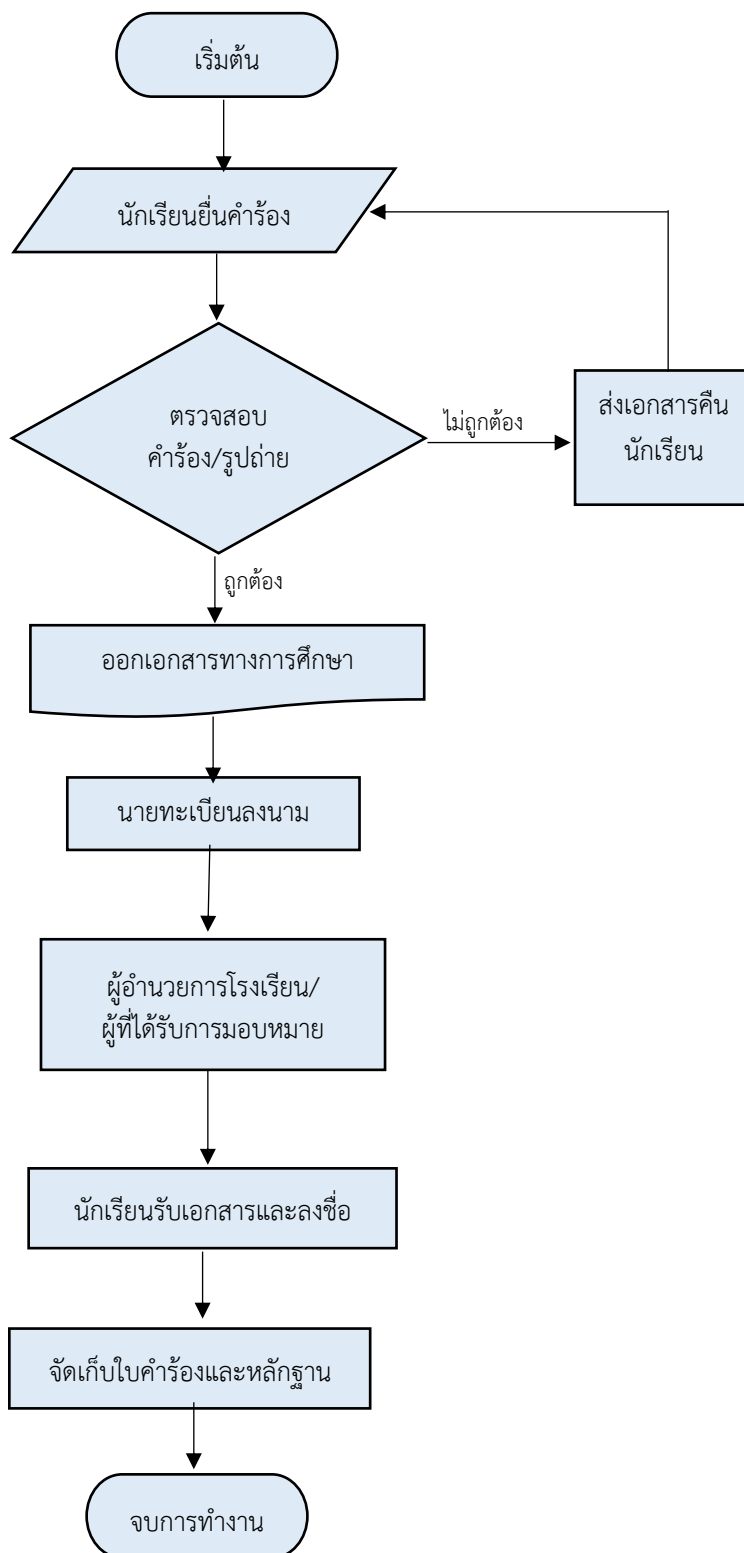
1. ประเมินทั้งสิ้นจำนวน 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน
2. ผู้ให้การนิเทศสรุปคะแนนแล้วส่งคณะกรรมการการนิเทศประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศ
3. คณะกรรมการการนิเทศประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมผลการนิเทศแล้วสรุปภาพรวมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นำผลการประเมินส่งงานนิเทศการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ ภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

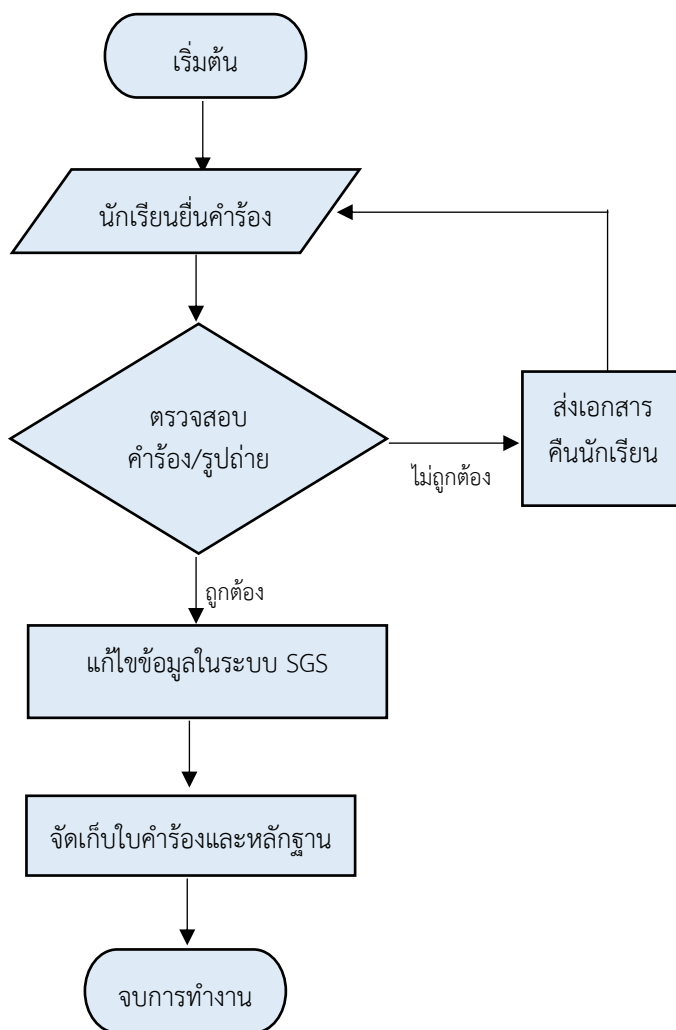
๕.๑ งานทะเบียน

งานทะเบียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

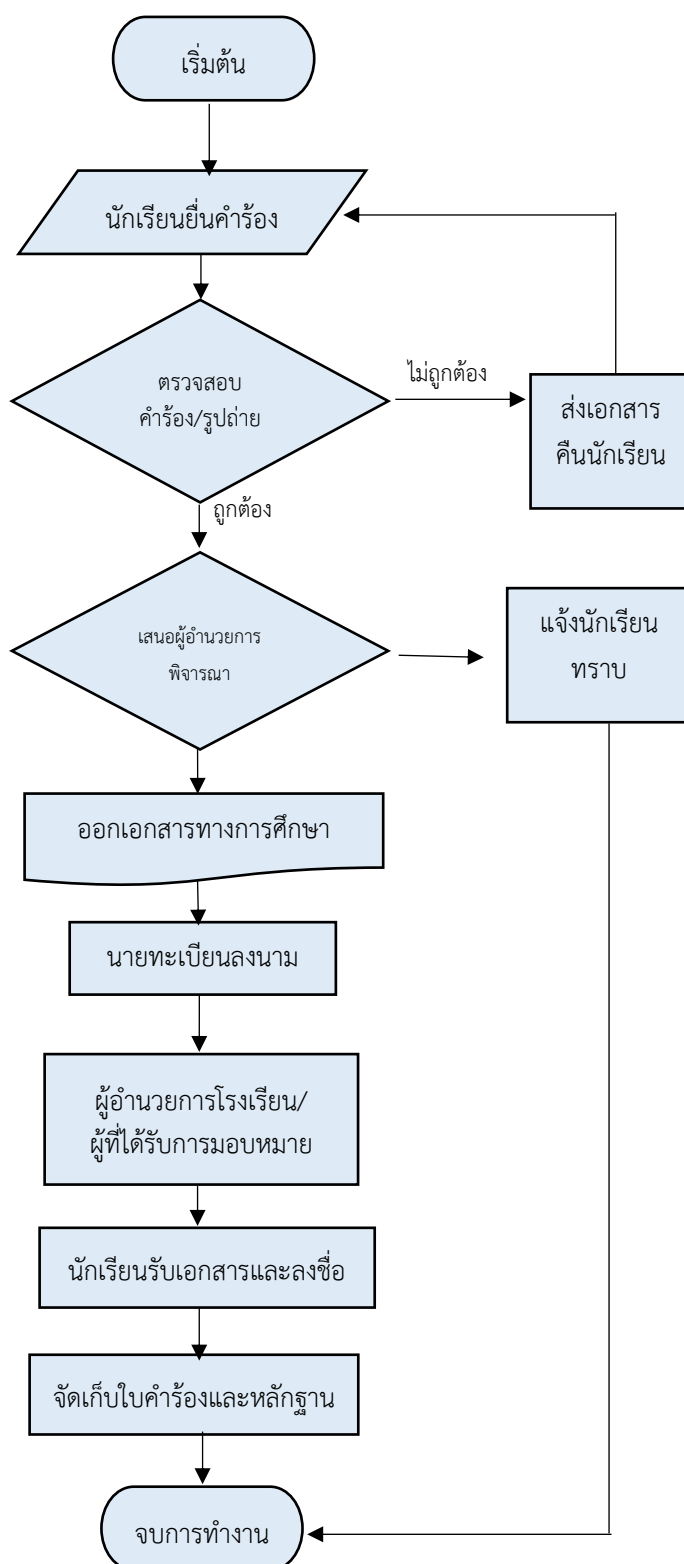
ขั้นตอนการออกเอกสารงานทะเบียน



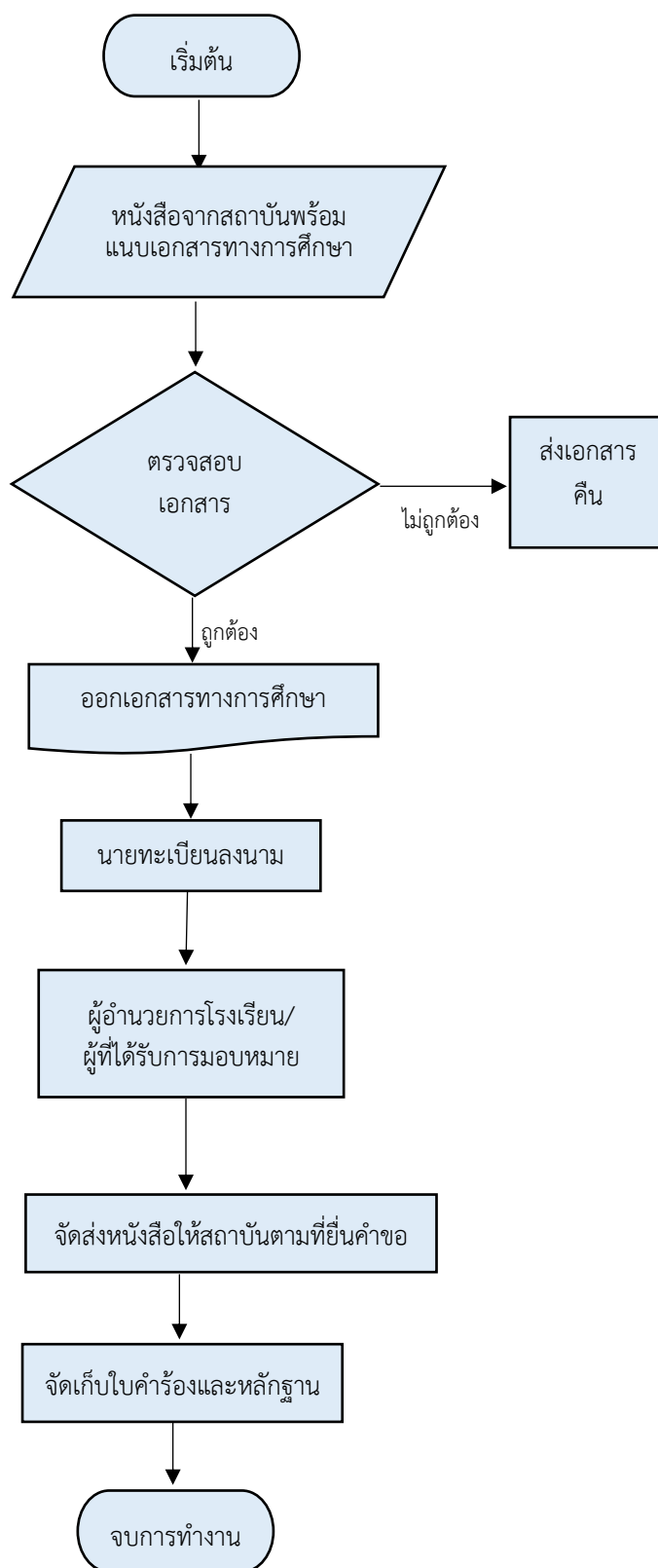
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน งานทะเบียน



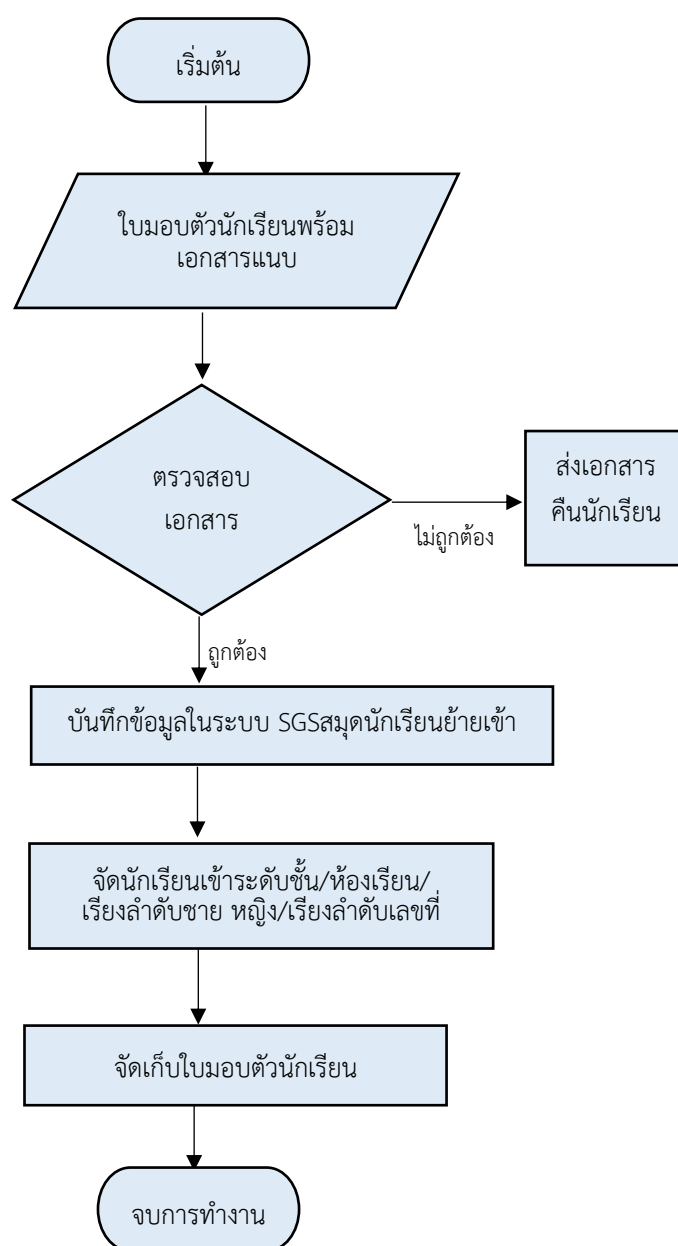
ขั้นตอนการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น



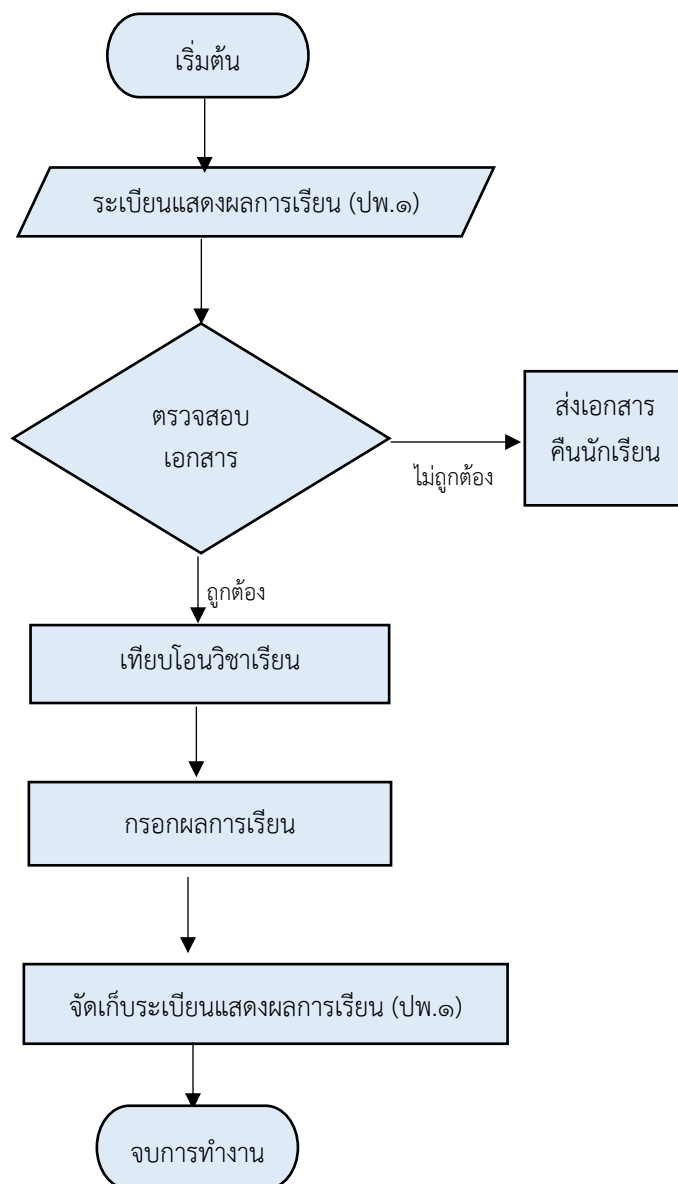
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา



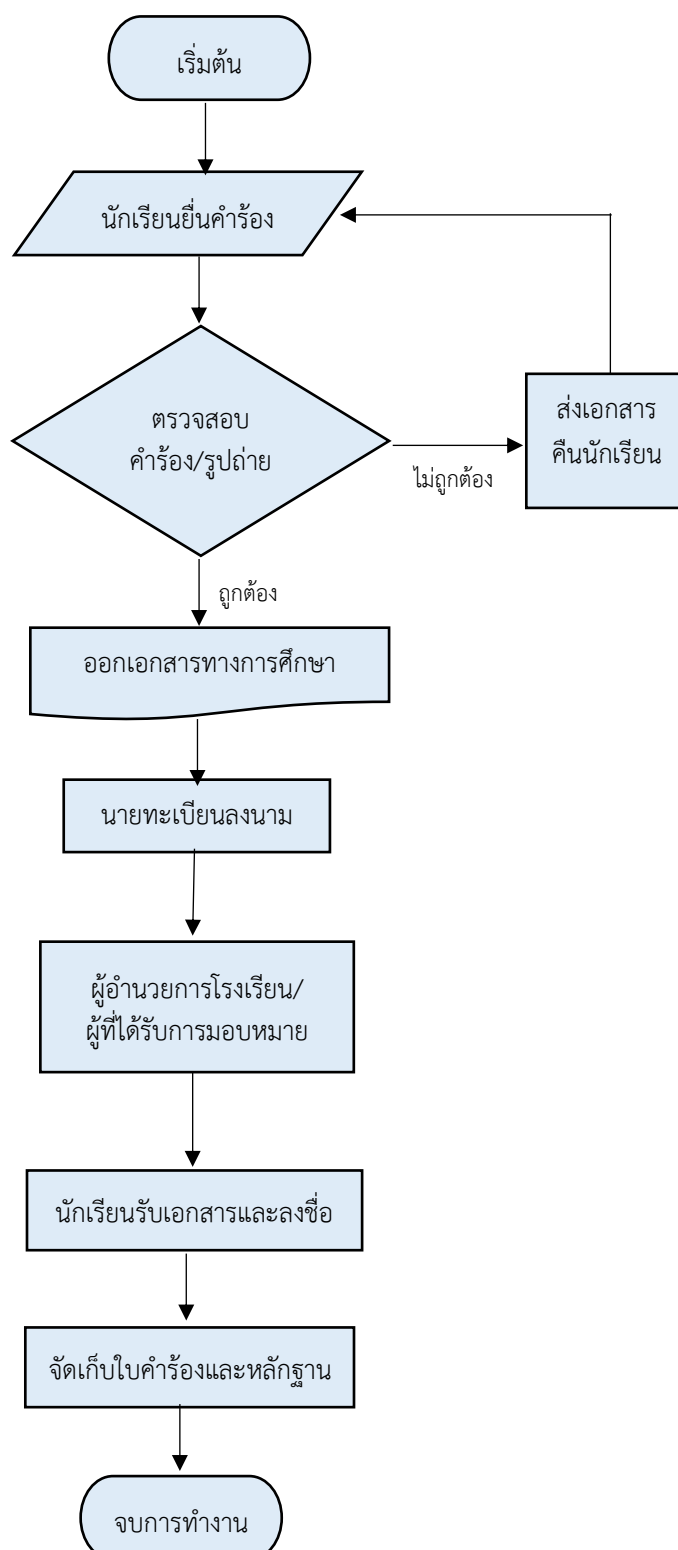
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียนในระบบ SGS



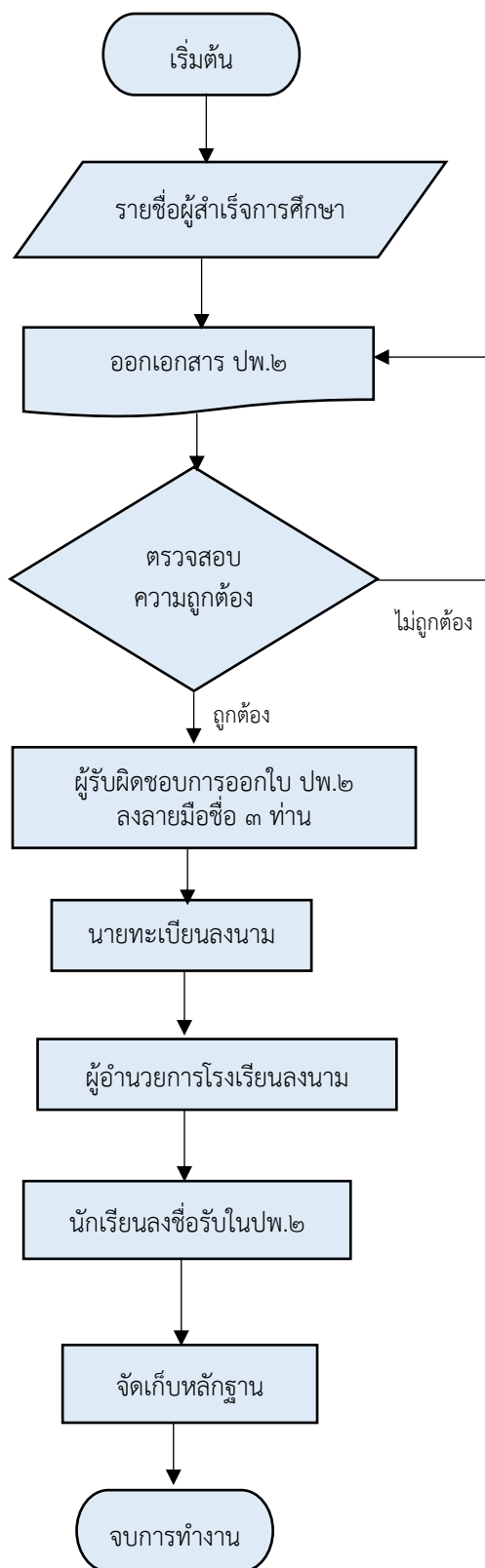
ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชางานทะเบียน



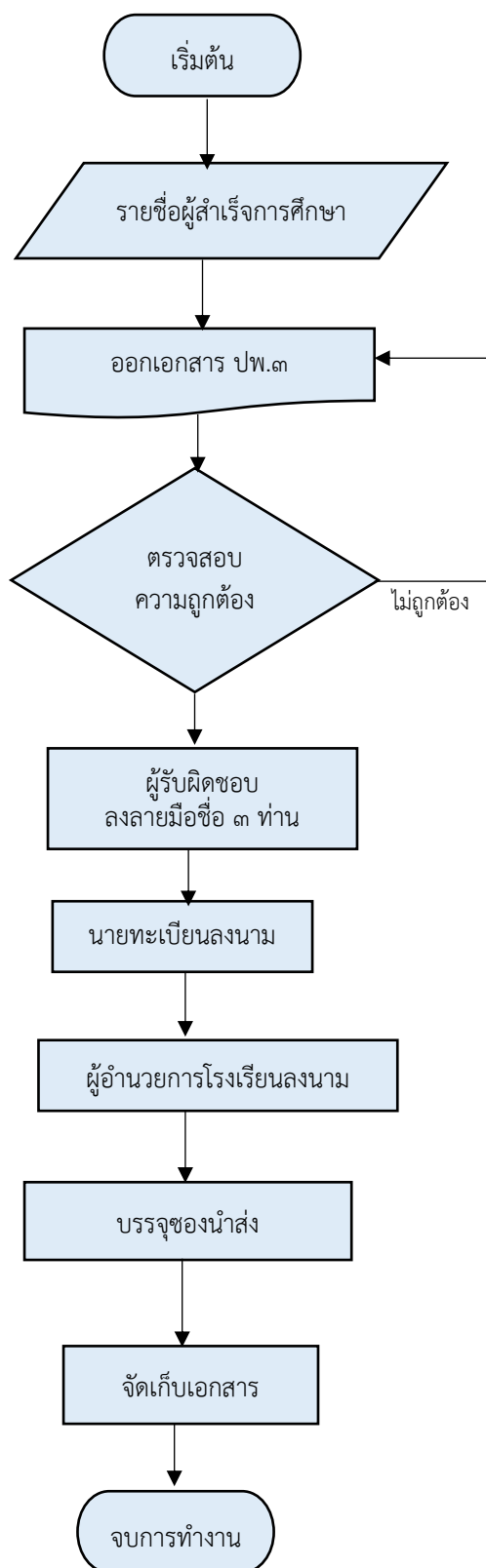
ขั้นตอนการออกกระเป๋นแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)



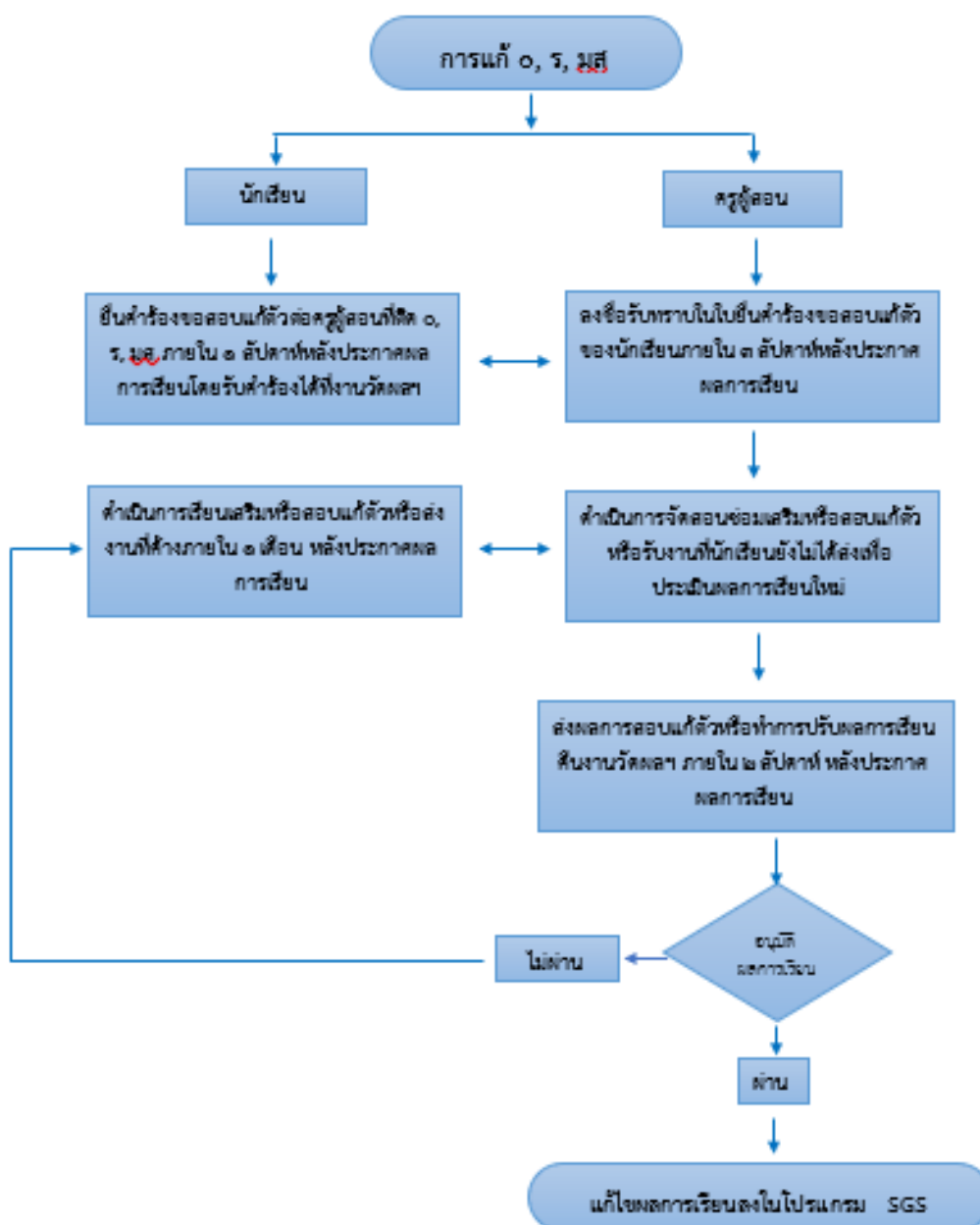
ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) (ปพ.๒)



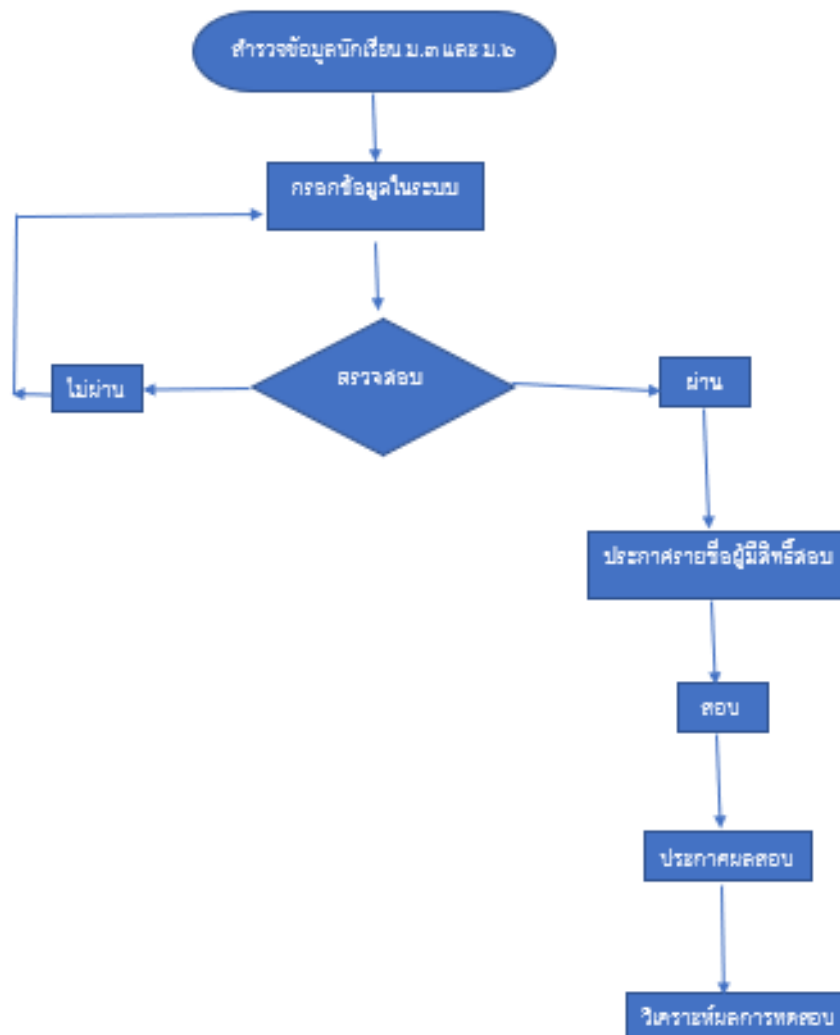
ขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ปพ.๓)



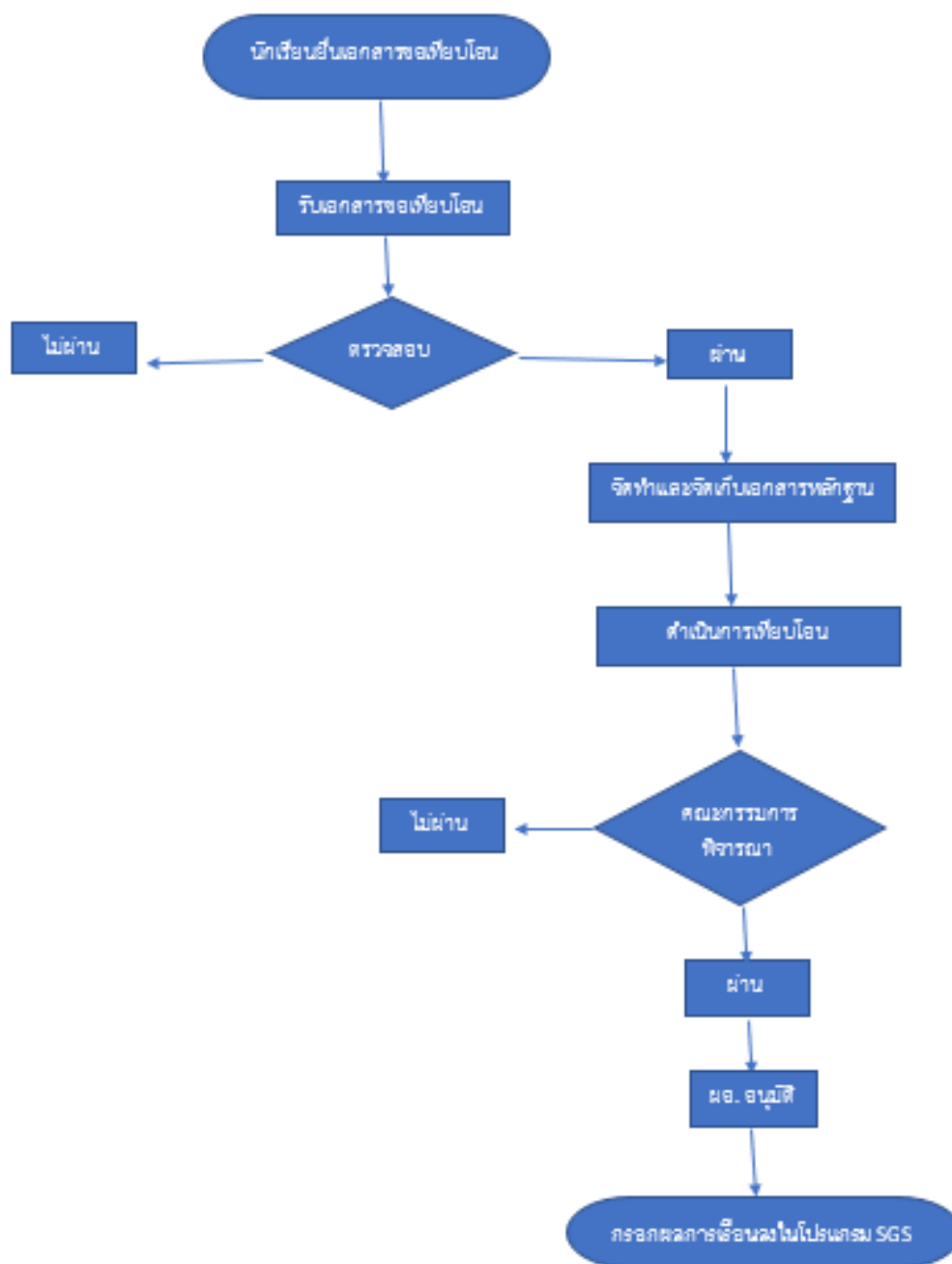
Flow Chart แสดงขั้นตอนการแก้ ๐, ร, มสี



Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ



Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานวัดผลและประเมินผล ได้แก่

- บันทึกข้อความรายงานรายชื่อนักเรียนขาดเรียนนาน
- บันทึกข้อความสรุปจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ติด ๐, ร, มส, มผ)
- แบบคำร้องขอเรียนซ้ำชั้น
- บันทึกข้อความขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร”
- แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม
- แบบฟอร์มข้อสอบวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน
- บันทึกข้อความขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอ เมือง จังหวัดพิจิตร

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานรายชื่อนักเรียนขาดเรียนนาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า เป็นครูผู้สอนรหัสวิชา

ชื่อวิชา ได้เข้าสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

พบว่านักเรียนขาดเรียนมากกว่าร้อยละ 60 จำนวน คน มีดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ชั้น	จำนวนคาบที่ขาดเรียน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
☐ ทราบ	☐ ทราบ
ลงชื่อ งานวัดผลฯ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

☐ ทราบ
☐

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหงวิทยาคม อำเภอ เมือง จังหวัดพิจิตร

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง สรุปจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ดีด ๐, ร, มส, มผ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหงวิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

..... ได้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน
ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ในภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา สามารถสรุปการแก้ไขผลการเรียนของ
นักเรียนที่ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนแล้วไม่ผ่านและนักเรียนที่ไม่มาติดต่อขอแก้ไขผลการเรียน ดังนี้

ชื่อวิชา	จำนวนนักเรียน ทั้งหมดที่มีผลการ เรียนไม่ผ่าน	จำนวนนักเรียนที่ ดำเนินการแก้ไขผลการ เรียนแล้ว	จำนวนนักเรียนที่ดำเนินการ แก้ไขผลการเรียนไม่ผ่าน
รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ครูผู้สอน

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ความเห็นงานวัดผลและประเมินผล
☐ ทราบ	☐ ทราบ
ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ลงชื่อ งานวัดผลฯ
(.....)	(.....)
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ ทราบ	☐ ทราบ
ลงชื่อ	
(.....)	
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ลงชื่อ
	(.....)
	ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหงวิทยาคม

(หมายเหตุ: ครูผู้สอนแนบผลการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส, มผ)

แบบคำร้องขอเรียนซ้ำชั้น

เรื่อง ขอเรียนซ้ำชั้น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีหลวงพิทยาคม

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

เลขประจำตัว กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น เลขที่ ในปีการศึกษา มีความประสงค์ขอ

เรียนซ้ำชั้น ปีการศึกษา เนื่องจาก

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

โทร.

ลงชื่อ หัวหน้างานวิเทศฯ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
(นางนิศากรรัตน์ ยกให้)

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการเรียนซ้ำ
.....

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
(.....)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีหลวงพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร”

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า ครูผู้สอนรายวิชา
..... รหัสวิชา ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ มีความประสงค์ขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร” แก่นักเรียนซึ่งพิจารณาถ้า
เห็นว่านักเรียน ขาดสอบ ขาดส่งงาน ด้วยเหตุผลวิสัย มีรายชื่อดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	ระดับชั้น	เลขที่	สาเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

.....

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

(นางนพรัตน์ พันธกิจกร)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....ชั่วโมง จำนวนนักเรียน.....คน

1. เนื้อหาที่สอน

.....

2. วัตถุประสงค์ในการสอน

☐ สอนซ่อม☐ สอนเสริม

3. ลักษณะการสอน

☐ รายบุคคล☐ กลุ่ม☐ ทั้งห้อง

4. ลักษณะกิจกรรม

☐ กิจกรรมที่สอนน้อง☐ กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน☐ ให้นักเรียนค้นคว้ารายงาน☐ ให้นักเรียนทำแบบฝึกทักษะเพิ่ม☐ ครูสอนเสริมความรู้☐ อื่น ๆ

5. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

.....

6. สื่อการเรียนการสอน

.....

7. การวัดผลประเมินผล

.....

8. ผลการสอบ

9. ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแก้ไข

รายชื่อนักเรียนที่เรียนซ่อมเสริม

ที่	ชื่อ-นักเรียน	ที่	ชื่อ-นักเรียน
1.		11.	
2.		12.	
3.		13.	
4.		14.	
5.		15.	
6.		16.	
7.		17.	
8.		18.	
9.		19.	
10.		20.	

ลงชื่อ
(.....)

ครูประจำวิชา

** หมายเหตุ : แบบฟอร์มสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

** เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมเช่น ใบความรู้ แบบฝึกหัดฯ สื่อการสอน ภาพการจัดกิจกรรม



โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

ข้อสอบวัดผลกลางภาคเรียน ประจำปีการศึกษาที่ .../..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...
รายวิชา รหัสวิชา คะแนนเต็ม ... คะแนน เวลาที่ใช้ ... นาที

คำชี้แจง

- ข้อสอบฉบับนี้มี ตอน จำนวน หน้า
ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัย ... ตัวเลือก จำนวน ข้อ คะแนน
ตอนที่ 2 ข้อสอบเติมคำตอบ จำนวน ข้อ คะแนน
ตอนที่ 3 ข้อสอบอัตนัย จำนวน ข้อ คะแนน
- ก่อนทำข้อสอบ ให้เขียนชื่อ-นามสกุล ห้อง เลขที่สอบ วิชา ในกระดาษคำตอบให้ชัดเจน
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนที่มาสายเกิน 15 นาที เข้าห้องสอบ
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาสอบ
- ห้ามใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารในห้องสอบโดยเด็ดขาด
- ให้นักเรียนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบคืนกรรมการกำกับห้องสอบและห้ามนำเอกสารการสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

ตอนที่ 1 มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

มาตรฐาน ตัวชี้วัด

ตอนที่ 2 มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

มาตรฐาน ตัวชี้วัด

ตอนที่ 3 มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

มาตรฐาน ตัวชี้วัด

ลงชื่อ ผู้สอบ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ งานวัดผลฯ
(.....)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
(.....)

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัย (.....คะแนน)

คำชี้แจง

1.

1. (ตัวเลือกใช้เป็นตัวเลข)

2.

3.

4.

(ม.ต้น ใช้ 4 ตัวเลือก ม.ปลาย ใช้ 5 ตัวเลือก)

๕.๓ งาน GPA/PR

งาน GPA/PR มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

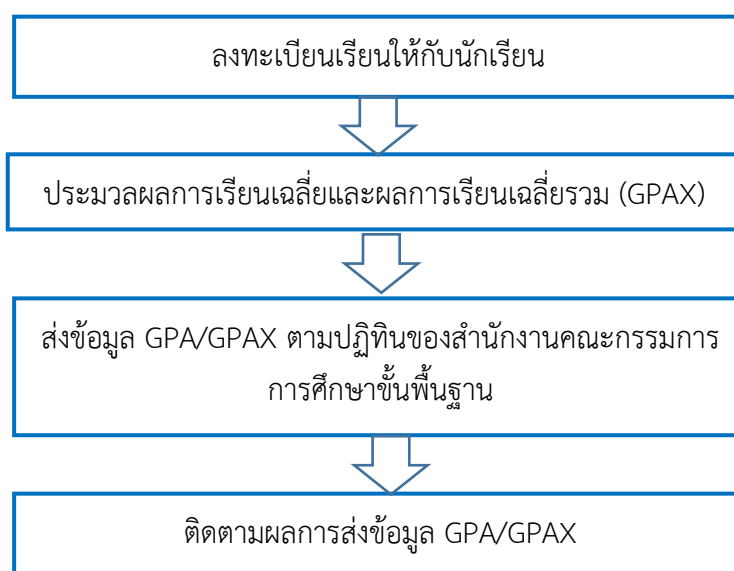
๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPAและPR)

๒. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน GPA

๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงานแบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

๔. ดำเนินการจัดทำและส่งข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรม SGS

ขั้นตอนการจัดทำ GPA/PR



๖. งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน

งาน งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบ

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคมเปิดรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีลำดับขั้นตอนการรับนักเรียน ดังนี้

๕.๑ ประกาศรับสมัคร จัดทำป้ายประกาศที่หน้าโรงเรียน ประกาศผ่านเว็บไซต์โรงเรียน ประกาศในเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๕.๒ รับสมัคร การรับสมัคร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๕.๒.๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (เดิม) เปิดรับสมัครประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีมีการสอบวัดความรู้เพื่อจัดแผนการเรียน

๕.๒.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทั้งนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและนักเรียนทั่วไปโรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๓ การสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๕.๒.๓.๑ สมัครด้วยตนเองที่โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๕.๒.๓.๒ สมัครในเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๕.๒.๔ เอกสารประกอบการสมัคร

๕.๒.๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔.๒ สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษาหรือหนังสือรับรองจากโรงเรียน

๕.๒.๔.๓ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สอบวัดความรู้ โรงเรียนจะทำการสอบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถ้ามีนักเรียนสมัครเกินแผนการเรียนจะเป็นการสอบได้หรือไม่ได้ และใช้คะแนนจัดห้องเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ สอบเพื่อใช้คะแนนในการจัดแผนการเรียน

๕.๔ ประกาศผล โรงเรียนจะประกาศผลสอบเรียงตามคะแนนจากมากมาหาน้อย โดยประกาศผ่านเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เว็บไซต์โรงเรียน และป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๕.๕ การชำระเงิน เมื่อนักเรียนทราบผลการสอบแล้วนักเรียนชำระเงินการเข้าเรียนที่ธนาคารกรุงไทย หรือแอปพลิเคชันธนาคารกรุงไทย ก่อนวันมอบตัว

๕.๖ มอบตัว โรงเรียนจะมอบตัวตามปฏิทินของ สพฐ. โดยใช้ เอกสาร ดังนี้

๕.๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา

๕.๖.๒ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน

๕.๖.๓ หลักฐานสำเร็จการศึกษา

๕.๖.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป

๕.๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองกรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา

๕.๗ ประกาศห้องเรียนและเลขประจำตัว โรงเรียนจะประกาศห้องเรียนและเลขประจำตัว โดยห้องเรียนจะใช้การเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย เรียงรายชื่อจากซ้ายไปหญิงและเรียงตามพยัญชนะ

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน ได้แก่

- ใบสมัครเข้าเรียน แบ่งเป็น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้อง SLP
- ใบมอบตัวนักเรียน



ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนระหวางวิทยาเขต จังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา

คิดรูปถ่าย

ลำดับที่สมัคร

(สำหรับกรรมการ)

☐ ในเขตพื้นที่บริการ

☐ นอกเขตพื้นที่บริการ

☐ ในจังหวัด

☐ ต่างจังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อนักเรียน(เด็กชาย / เด็กหญิง).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....เลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

ที่อยู่ปัจจุบัน(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....ความเกี่ยวข้อง.....โทรศัพท์.....

สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ความสามารถพิเศษของนักเรียน.....

มีความประสงค์สมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนระหวางวิทยาเขต ปีการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้รับสมัคร

(.....)

หมายเหตุ

1. ที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน

2. เขตพื้นที่บริการได้แก่ ต.คลองคะเชนทร์ หมู่ 7, ต.ท่าหลวง, ต.วังช้าง, ต.เมืองเก่า หมู่ 3, 5, 8, 10 และ ต.วังนาค หมู่ 5

3. ถ้าไม่อยู่ในข้อ 2 ถือว่า นอกเขตพื้นที่บริการ

หลักฐานการสมัคร

1. หนังสือรับรอง ป.พ. 7 หรือสำเนาหลักฐานการจบหลักสูตร ป.พ. 1

2. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 3 รูป(ติดใบสมัครและที่บัตรเข้าสอบ)



ศึกษานิเทศก์

ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประเภทโควตา

โรงเรียนสระหลวงวิทยาคม จังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา

ลำดับที่สมัคร

(สำหรับกรรมการ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อนักเรียน(นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี ศาสนา.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....อาชีพ.....ความเกี่ยวข้องกับนักเรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคเรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ยสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 5 ภาคเรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ยสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ 5 ภาคเรียน.....

ความสามารถพิเศษของนักเรียน.....

มีความประสงค์สมัครเข้าศึกษาคณะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสระหลวงวิทยาคม ปีการศึกษา

แผนการเรียนที่ประสงค์การศึกษา (ให้นักเรียนเขียนหมายเลข 1 - 3 ลงในช่อง ☒ ตามลำดับความต้องการ)

☐ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (ห้องพิเศษ)

☐ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

☐ แผนการเรียนนิติศาสตร์ และรัฐศาสตร์

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาญี่ปุ่น

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาจีน

☐ แผนการเรียนศิลป์ ปหศึกษา

☐ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาอังกฤษ

☐ แผนการเรียนศิลป์ คอมพิวเตอร์

☐ แผนการเรียนศิลป์ทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้รับสมัคร

(.....)



ศึกษาลาย

ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องพิเศษ SLP

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา

ลำดับที่สมัคร.....

(สำหรับกรรมการ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อนักเรียน(นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/.....

เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. อายุ.....ปี ศาสนา.....

ผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคเรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ยสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 5 ภาคเรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ยสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ 5 ภาคเรียน.....

ความสามารถพิเศษของนักเรียน.....

มีความประสงค์สมัครเข้าศึกษาคณะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องพิเศษ SLP โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ปีการศึกษา

แผนการเรียนที่ประสงค์การศึกษา

☐ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (ห้องพิเศษ SLP)

☐ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

☐ แผนการเรียนนิติศาสตร์ และรัฐศาสตร์

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาญี่ปุ่น

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาจีน

☐ แผนการเรียนศิลป์ ทดศึกษา

☐ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

☐ แผนการเรียนศิลป์ และภาษาอังกฤษ

☐ แผนการเรียนศิลป์ คอมพิวเตอร์

☐ แผนการเรียนศิลป์ทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้รับสมัคร

(.....)



ใบมอบตัวนักเรียนโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน

ข้อมูลสารสนเทศ (กรณารอผลตัวรับรอง)

ชั้น ม. /

เลขที่

(สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)

ติด

รูปถ่าย

ข้อมูลเบื้องต้น มอบตัววันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้อมูลนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....

ชื่อภาษาอังกฤษ..... นามสกุลภาษาอังกฤษ.....

วันเดือนปีเกิด/...../25..... โรงพยาบาลที่เกิด..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... จังหวัดที่เกิด.....

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสไปรษณีย์ - - บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน (*ถ้าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ทะเบียนบ้านข้ามไป ไม่ต้องกรอก)

รหัสไปรษณีย์ - - บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

รายละเอียดนักเรียน

4. รายละเอียดนักเรียน

วันที่เข้าเรียน มีผลศึกษาปีที่.....

กลุ่มเลือด..... (ต้องกรอก)

5. สถานศึกษาเดิม

โรงเรียนเดิม.....

จังหวัด.....

6. ชั้นเรียนปัจจุบัน

วันที่เรียนปัจจุบัน มีผลศึกษาปีที่.....

ที่อยู่ที่เรียนปัจจุบัน.....

7. ระหว่างทางอาจร.ร.

8. เส้นทางโดย

9. เลือกสื่อไอที

ถนนหลัก..... ค.ม. น.

ถนนสาย..... ค.ม. น.

ทางน้ำ..... ค.ม. น.

รวมเป็น..... ค.ม. น.

ระยะเวลาการเดินทางจากบ้านมา

โรงเรียน คั่นที่..... (ต้องกรอก)

..... น.ที่..... (ระบุวันที่)

☐ เดินเท้า

☐ รถรับ - ส่ง

☐ ผู้ปกครองรับ - ส่ง

☐ นำรถจักรยานยนต์มา

☐ จักรยาน

☐ คอมพิวเตอร์จากเครือข่าย

☐ ชุมชนใกล้เคียง

☐ เด็กที่อุทิศให้ราชการ

☐ เด็กยากจน

☐ เด็กมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต

☐ ค่าเช่า

☐ ทำานรับผิดชอบครอบครัว

☐ 10. ทัศนคติประจำ

☐ ทำความดีรอบรู้

☐ ยึดหลักสุ

☐ ยึดหลักคุณธรรม

☐ ยึดหลัก

☐ จิต

☐ อดทนอยู่กับความ

ความพิการ *ต้องกรอกทุกคน	
1. ความพิการ ☐ ปกติ ☐ ทิการ มีการศึกษา ความพิการ ลักษณะความพิการ	
2. โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี มีการศึกษา โรคประจำตัว รักษาโรงพยาบาล	
3. สถานภาพบิดามารดา น้าหมัก.....กก ส่วนสูง.....ซม.	
☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกบ้าน ☐ บิดาแยกกัน ☐ มารดาแยกกัน ☐ บิดามารดาแยกกัน ☐ ห้าง จำนวนที่ผู้ปกครองอุปการะคน	
4. จำนวนพี่น้อง จำนวนพี่ชาย คน จำนวนน้องชาย คน จำนวนพี่สาว คน จำนวนน้องสาว คน 5. ผู้ปกครองนักเรียน ผู้ปกครองประจำครอบครัว ☐ บิดา(พ่อ) ☐ มารดา (แม่) ☐ บุคคลอื่น (ถ้าเลือก ๕ บุคคลอื่น ให้กรอกข้อ ๕ ด้วย)	
6. ผู้ปกครอง *ถ้าผู้ปกครองเป็นบิดาหรือมารดาให้ข้ามไปไม่ต้องกรอก ☐ นาย ☐ นารี ☐ นางสาว ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-..... ชื่อจริง วันเดือนปีเกิด/...../25..... หมู่..... ชีวิต ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต ☐ หายสาบสูญ เกือบปีเป็น..... อพยพ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ รายได้ต่อเดือน บาท รหัสประจำบ้าน-.....-..... บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
7. บิดา (พ่อ) *ต้องกรอกทุกคน ชื่อ นาย นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-..... ชื่อจริง วันเดือนปีเกิด/...../25..... หมู่..... ชีวิต ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต ☐ หายสาบสูญ อพยพ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ รายได้ต่อเดือน บาท รหัสประจำบ้าน-.....-..... บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
8. มารดา (แม่) *ต้องกรอกทุกคน ☐ นาย ☐ นางสาว ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-..... ชื่อจริง วันเดือนปีเกิด/...../25..... หมู่..... ชีวิต ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต ☐ หายสาบสูญ อพยพ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ รายได้ต่อเดือน บาท รหัสประจำบ้าน-.....-..... บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	



ใบมอบตัวนักเรียนโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ปีการศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง) (นาย ,นาง,นางสาว)อาชีพ.....

มีความเกี่ยวข้องกับนักเรียน คือเป็น(เช่น พ่อ,แม่,ปู่, ย่า, ตา, ยาย, ลุง, ป้า, น้า, อา, พี่ ฯลฯ).....

ขอทำหนังสือมอบตัว (ค.ช.,ค.ญ., นาย, น.ส.).....หมู่เลือด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

บิดาชื่อ นาย.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ (นาง,น.ส.)อาชีพ.....

ให้ไว้แก่ นางปิณฑ หองหน้าศาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม โดยข้าพเจ้าเห็นว่า

(ค.ช.,ค.ญ., นาย, น.ส.).....จะตั้งใจเล่าเรียนด้วยดี ข้าพเจ้าจึงรับเป็น

ผู้ปกครองและรับรองว่า ข้าพเจ้าจะเป็นผู้คอยตักเตือนให้หมั่นเล่าเรียน และประพฤติตนให้เรียบร้อย ตามคำสั่ง

และระเบียบวินัยของโรงเรียนทุกประการ ทั้งจะคอยเป็นผู้อุปถัมภ์ด้านค่าเล่าเรียนให้พอใช้สอยให้ถูกต้อง

ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

ข้าพเจ้าจึงขอมอบ(ค.ช.,ค.ญ., นาย, น.ส.).....

ให้เป็นนักเรียนของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคมตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้.....

๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.เขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติโครงการ
- ๒.สำรวจแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในสถานศึกษา ชุมชน
- ๓.จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
- ๔.พัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด เป็นห้องสมุดที่สามารถให้บริการนักเรียน ครู ชุมชนและจังหวัด
- ๕.จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และใช้แหล่งเรียนรู้สื่อสารสนเทศ และห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖.ส่งเสริมครูทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระ ในการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก ผ่านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และร่วมกันพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๗.สำรวจความต้องการหนังสือ โดยตัวแทนนักเรียน ตัวแทนครูทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระ ร่วมคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ทั้งหนังสือที่เป็นรูปเล่ม และ หนังสือ E-Book ในแอปพลิเคชัน CU Library
- ๘.จัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือ พิมพ์ วารสาร ให้บริการนักเรียน
- ๙.ตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ไวร์รองรับการใช้งานและให้บริการนักเรียน
- ๑๐.จัดบรรยากาศ มุมส่งเสริมการอ่าน ให้สะอาด สวยงาม
- ๑๑.จัดทำระบบการยืม-คืน หนังสือ ในระบบ (โปรแกรมห้องสมุด)
- ๑๒.จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านตามรอยพระจริยวัตรของสมเด็จพระเทพฯ ทุกระดับชั้น
- ๑๓.จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด ร่วมกับครูทุกกลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และศูนย์ ICT และงานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ได้แก่

- ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอก
- บันทึกการใช้แหล่งเรียนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกครูทุกกลุ่มสาระฯ
- แบบบันทึกสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด
- แบบบันทึกสถิติการยืม-คืน หนังสือ
- สรุปผลกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามรอยพระจริยวัตร
- แบบรายงานสรุปผลโครงการ

๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๑ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. ชี้แจงแนวทางการคัดเลือกหนังสือเรียนให้คณะกรรมการคัดเลือก
๓. กลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายให้ คณะกรรมการตามคำสั่งคัดเลือกหนังสือ คัดเลือกหนังสือเรียน
๔. คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน ตรวจสอบหนังสือเรียนที่คัดเลือกจากรายการหนังสือของ สพฐ.
๕. คณะกรรมการคัดเลือกส่งรายการ หนังสือที่ผ่านการคัดเลือกมายังกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กลุ่มบริหารวิชาการรวบรวมรายการหนังสือเรียนจากทุกกลุ่มสาระเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๗. กลุ่มบริหารวิชาการติดตาม ตรวจสอบการแจกหนังสือเรียนและการใช้หนังสือเรียนแต่ละกลุ่มสาระฯ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
- วาระการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
- แบบฟอร์มการจัดซื้อหนังสือเรียน



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ 36/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี) ปีการศึกษา 2566

ด้วยโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี) ช่วงชั้นที่ 3 ถึง 4 จำนวน 8 กลุ่มสาระ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน 8 กลุ่มสาระ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้น ม.1- ม.6

- (1) นายชยุตพันธ์ แจ่มโกนิจษฐ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- (2) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- (3) นางกุลิสรา ศรุตหลวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้น ม.1- ม.6

- (1) นางสาววรัญญา เล็กประเสริฐสุข ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
- (2) นางสาวรัตนา พรายเพร็ด ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- (3) นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ชั้น ม.1-ม.6

- (1) นางสาวอัมพร สารวัตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- (2) นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.1 กรรมการ
- (3) นางสาวเพชร โตเมศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้น ม.1-ม.6

- (1) นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- (2) นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- (3) นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา ชั้น ม.1-ม.6

- (1) นางสาวศุภานัน อยู่มิ ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
- (2) นางลดาวัลย์ เถาว์วัลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- (3) นางเรณู ศรีศิริ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลป ชั้น ม.1-ม.6

- (1) นางกนกวรรณ บุญเศรษฐ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- (2) นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- (3) นางสาวจุฬารัตน์ เกิดเพ็ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ

7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้น ม.1-ม.6

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------|
| (1) นางอรกัลยา จันทรมบัติ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| (2) นางนิศารัตน์ ยกให้ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| (3) นางสาวกาญจนา ศรีฉ่ำ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้น ม.1-ม.6

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------------|
| (1) นางลลิตา เขียวแก้ว | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| (2) นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| (3) นางชุติรัตน์ แสงสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้เลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และมีผู้ขายไม่ต่ำกว่า 3 ราย โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรเงินงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใสจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายรัชพล ครูหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิศารัตน์ ยกให้	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ผู้แทนครู	กรรมการ
๕. นางสาวนันทยา ถาวรศักดิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๖. นางสาวสุวรรณี ภูสง	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๗. นางณิณภัทร ทัดเที่ยง	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๘. นางนงนุช งามอ่อน	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๙. นายธีรเชษฐ์ มนเดช	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๑๐. นายเมธา ดวงใจ	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นายไพศาล ศิวาทพิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางศิริพร เมืองทอง	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เสียสละ อุทิศตน เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๘.๒ การทำสำเนาเอกสาร

งานทำสำเนาเอกสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรอกบันทึกข้อความขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร
๒. นำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารที่ต้องการทำสำเนา เสนอผู้บริหารเพื่อเซ็นอนุมัติการทำสำเนาเอกสาร
๓. นำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารที่ต้องการทำสำเนา ส่งที่ฝ่ายวัดผลเพื่อดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร
๔. ติดต่อขอรับสำเนาเอกสาร เพื่อนำไปดำเนินการในการจัดการเรียนการสอน

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานทำสำเนาเอกสาร ได้แก่

- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอ เมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา	
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง ขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	
ด้วยฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้	
มีความจำเป็นต้องทำสำเนาเอกสารเพื่อ	
มีรายละเอียด ดังนี้	
1. ☐ ใบความรู้ ☐ ใบงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน ใบ สำหรับนักเรียนชั้น จำนวน คน/ชุด
2. ☐ ใบความรู้ ☐ ใบงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน ใบ สำหรับนักเรียนชั้น จำนวน คน/ชุด
3. ☐ ใบความรู้ ☐ ใบงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน ใบ สำหรับนักเรียนชั้น จำนวน คน/ชุด
4. ☐ ใบความรู้ ☐ ใบงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน ใบ สำหรับนักเรียนชั้น จำนวน คน/ชุด
โดยใช้กระดาษ ☐ สีน้ำตาล ☐ สีขาว ☐ หน้าเดียว ☐ สองหน้า	
เอกสารใช้ในวันที่	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต	
ลงชื่อ (.....) งาน / ฝ่าย/ครูฝ่ายสาระการเรียนรู้	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	
ลงชื่อ (นางสาวปริมปรีชญ์ นัยพิน) รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	

๘.๓ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

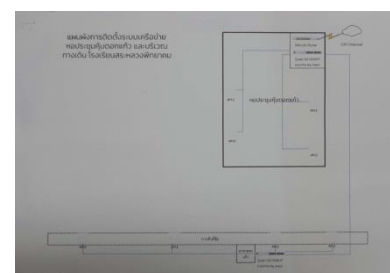
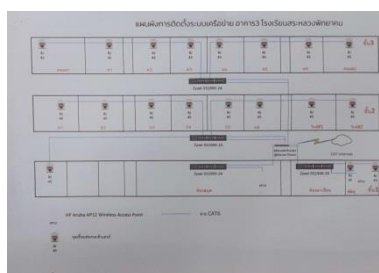
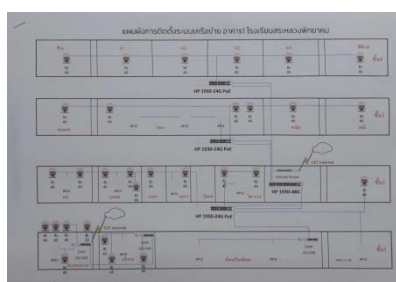
๑. เขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามกิจกรรม
๓. ประชุมทีมงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน เพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม
๔. ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้
 - ๕.๑ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
 - ๕.๒ สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของ ครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
๘. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊กโรงเรียน และสื่อในช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. งานบำรุงรักษา และปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
๑๑. นิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ ของสถานศึกษา
๑๒. ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
๑๓. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน

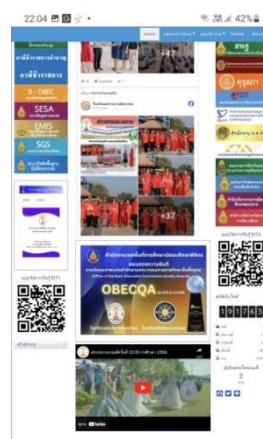
- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ได้แก่
- รูปภาพการประชุมทีมงานฯ
 - ผังงานการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - รูปภาพการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊กโรงเรียน
 - รูปภาพส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อฯ
 - รูปภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้



รูปภาพ การประชุมทีมงานฯ



ผังงาน การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

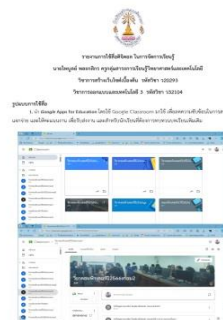


รูปภาพ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊กโรงเรียน



รูปภาพ ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อฯ





รูปภาพ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. ขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรม
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมประกวดงานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๕. ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ๕.๑ ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ สังเกต บันทึก และประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในระหว่างเรียน
 - ๕.๒ ครูผู้สอนวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้
 - ๕.๓ กำหนดวิธีดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๔ ดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียนตามวิธีดำเนินการที่วางแผนไว้และเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๕.๕ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล
 - ๕.๖ เขียนรายงานการวิจัย (ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด) โดยภาคเรียนที่ ๑ เขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียนแบบหน้าเดียว และในภาคเรียนที่ ๒ เขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียน ๕ บท
 - ๕.๗ ส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียนเป็นไฟล์ .pdf ไว้ใน google drive พร้อมทั้งส่งเอกสารให้กับหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ห้องวิชาการ
๖. คณะกรรมการจัดกิจกรรมประกวดงานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา ประเมินรายงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน โดยใช้รายงานวิจัยในชั้นเรียนในภาคเรียนที่ ๒ (วิจัย ๕ บท) มาใช้ในการประเมิน
๗. สรุปและรายงานผลการประกวดวิจัยในชั้นเรียน
๘. มอบรางวัล ได้แก่ โล่รางวัล สำหรับครูผู้สอนที่มีคะแนนสูงสุดใน ๑๐ อันดับแรก และอันดับอื่น ๆ ได้รับเกียรติบัตร แบ่งเป็นประเภท เหรียญทอง เหรียญเงิน และเหรียญทองแดง

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่

- แบบฟอร์มรายงานวิจัยในชั้นเรียนหน้าเดียว
- แบบฟอร์มรายงานวิจัยในชั้นเรียน ๕ บท
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมประกวดงานวิจัยในชั้นเรียน
- แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน

 วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	 ความเป็นมาของปัญหา	
 นางสาว..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม สพน.พิจิตร	 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	 วิธีการดำเนินการวิจัย
ชื่อเรื่อง.....	 สมมุติฐานของการวิจัย	
ภาพกิจกรรมวิจัยในชั้นเรียน	 ขอบเขตการวิจัย 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 2. ตัวแปรที่ศึกษา 3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 4. เนื้อหา 5. ระยะเวลา	
		 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล
		 สรุปผลการวิจัย
	 ข้อเสนอแนะ	
	ลงชื่อ ผู้รายงาน ตำแหน่ง ครู	

ชื่อเรื่องวิจัย

ชื่อผู้วิจัย

สอนวิชา..... รหัสวิชา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

.....
.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....
.....

สมมุติฐานของการวิจัย

.....
.....

ขอบเขตของการวิจัย

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง
- ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
- เนื้อหา
- ระยะเวลา

วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย/นวัตกรรม
- แบบแผนการวิจัย
- วิธีดำเนินการ
- การวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ผลการวิจัย

.....
.....
.....

สรุปผลวิจัย

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ภาคผนวก

(เครื่องมือวิจัย เช่น แบบฝึกทักษะ เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน /ผลงานนักเรียน/แผนการสอน ฯลฯ)



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๑๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมประกวดงานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ได้มีนโยบายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน พร้อมทั้งพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำกระบวนการ ระเบียบวิธีการวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมยกระดับคุณภาพของผู้เรียน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการประเมินวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางนิกุล ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปฐมิพรชัย น้อยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายชิน สลະขຸ່ມ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖. นางนิศากรรัตน์ ยกให้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวรัตนพร พรายเพริด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการกำกับติดตามการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นางสาวปฐมิพรชัย น้อยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายชิน สลະขຸ່ມ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖. นางสาวพรพริษา เชื้อวีระชน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗. นางสาวนาวิรัตน์ วรศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๘. นางสาวอัมพร สารวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุภาณัน อยู่ทิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๐. นางกนกวรรณ บุญเศรษฐ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ

๒

๑๑. นางอรกัลยา จันทรมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๒. นางลลิตา เขียวแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ติดตามการส่งงานวิจัยในชั้นเรียน พร้อมทั้งพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา ของครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

๓. คณะกรรมการตรวจประเมินให้คะแนนงานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นางสาวบุริมปรีชญ์ นัยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางเครือมาส คำเขียน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครู	กรรมการ
๕. นางวัชรี สุขสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประเมินให้คะแนนงานวิจัยในชั้นเรียน และสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษา ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งจัดอันดับ

๔. คณะกรรมการประเมินผล

๑. นางนิศารัตน์ ยกให้	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	กรรมการ
๓. นางเครือมาส คำเขียน	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนา พรายเพริด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการนิเทศชั้นเรียน เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูล ในการตัดสินใจกำหนดนโยบาย การบริหารด้านการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเสียสละ ให้สำเร็จ เรียบร้อยบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗



(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสละทรวงพิทยาคม



แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน

ชื่อครูผู้รับการประเมิน..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชื่อเรื่องวิจัย.....

คำชี้แจง ๑. ในการประเมินคุณภาพรายงานการวิจัย แบ่งการให้คะแนนในแต่ละประเด็นหลักดังตาราง

๒. วิธีการประเมินให้ท่านพิจารณารายการประเมินในแต่ละประเด็นหลักหรือประเด็นย่อยแล้วให้คะแนนตามคุณภาพที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

๓. ให้ผู้ประเมิน ประเมินรายการตามเกณฑ์ต่อไปนี้ โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการประเมินและลงคะแนนที่ได้โดยกำหนดเกณฑ์

๕ หมายถึง ดีมาก ๔ หมายถึง ดี ๓ หมายถึง ค่อนข้างดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ประเด็นหลัก	รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑. ชื่อเรื่อง	๑.๑ สอดคล้องกับปัญหาวิจัย					
	๑.๒ ระบุตัวแปรที่จะศึกษาชัดเจนและครบถ้วน					
๒. ความเป็นมาของปัญหา	๒.๑ ความสำคัญและความจำเป็นของปัญหาชัดเจนมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ บอกความสำคัญของปัญหาโดยแสดงหลักฐานชัดเจน					
	๒.๒ วัตถุประสงค์มีความชัดเจน วัดได้ สอดคล้องครอบคลุมกับปัญหาที่กำหนด					
	๒.๓ การกำหนดขอบเขต เนื้อหา ลักษณะประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง เวลา และตัวแปรที่ศึกษา ชัดเจน					
๓. วิธีการศึกษา	๓.๑ ใช้ดำเนินการวิจัยมีความเป็นไปได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์					
	๓.๒ เลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย					
๔. เครื่องมือวิจัย	๔.๑ เลือกใช้เครื่องมือเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย					
	๔.๒ เนื้อหาความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด					
	๔.๓ มีความทันสมัย แปลงใหม่แตกต่างไปจากการเรียนปกติ					
	๔.๔ ภาษาที่ใช้สื่อความหมายถูกต้องและเข้าใจง่าย เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน					
	๔.๕ เพิ่มบทบาทให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติ					
	๔.๖ สอดคล้องกับงานวิจัยในชั้นเรียน					
๕. ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	๕.๑ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย					
	๕.๒ ผลการวิจัยตอบคำถาม ปัญหาที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนได้ตรงประเด็น					
	๕.๓ มีข้อเสนอแนะเป็นรูปธรรม สามารถนำไปใช้ได้จริง					
รวมคะแนน						
คิดเป็นร้อยละ						

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปริมปรีญา นุ้ยหิน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางเครือมาส คำเขียน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวปริญดา วิเศษผล)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางวัชรวิ สุสวลีรัตน์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวธารีรัตน์ โจ๊ะเอื้อย)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววัฒนา พรายเหิด)

ผลการประเมินวิจัยในชั้นเรียน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คะแนนวิจัยในชั้นเรียน (๘๐)	คิดเป็น ร้อยละ	อันดับ	ได้รับรางวัล ระดับเหรียญ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ช่วงคะแนนและระดับเหรียญ

ร้อยละ ๘๐ - ๙๐๐ ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง (อันดับ ๑ - ๑๐ ของโรงเรียนได้รับโล่รางวัล)

ร้อยละ ๗๐ - ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับรางวัลระดับเหรียญเงิน

ร้อยละ ๖๐ - ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ได้รับรางวัลระดับเหรียญทองแดง

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ได้รับเกียรติบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน

๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา มีขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และสังเกตการสอนดังนี้

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (๒ สัปดาห์/๑ ภาคเรียน / ๑ ปี)

๑. สำรวจความต้องการนักศึกษาฝึกประสบการณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ตอบรับจำนวนนักศึกษาที่รับได้ไปยังสถาบันอุดมศึกษา

๓. นักศึกษาฝึกประสบการณ์มารายงานตัว/แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง

๔. นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์/ประเมินการฝึกประสบการณ์ ตามระยะเวลา

๔.๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน (ครูพี่เลี้ยง)

๔.๒ ด้านการดำเนินการ ๔ ฝ่าย (คณะกรรมการคือ ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง)

๕. รวบรวมแบบประเมินการฝึกประสบการณ์ ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน

๑๑. งานอื่น ๆ

๑๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณแผนงานวิชาการ

ก. การรับหนังสือเข้าแผนงานวิชาการ

๑. บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือเข้า

๑.๑ ประทับตรา ฝ่ายบริหารวิชาการ บริเวณพื้นที่ว่างด้านบนของหนังสือ

๑.๒ ลงเลขที่รับ วันที่ และเวลารับ

๑.๓ ประทับตรา ทราบ/มอบหมาย บริเวณพื้นที่ว่างด้านล่างของหนังสือ

๑.๔ บันทึกการลงทะเบียนรับ ลงในทะเบียนรับ

๑.๔.๑ เขียนหมายเลขรับ ในช่อง เลขทะเบียนรับ

๑.๔.๒ เขียนหมายเลขหนังสือเข้าโรงเรียน ในช่อง ที่

๑.๔.๓ เขียนวันที่ตามหนังสือเข้าโรงเรียน ในช่อง ลงวันที่

๑.๔.๔ เขียนข้อมูลตำแหน่งผู้ส่งหนังสือ ในช่อง จาก

๑.๔.๕ เขียนข้อมูลตำแหน่งผู้ที่หนังสือส่งถึง ในช่อง ถึง

๑.๔.๖ เขียนข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ในช่อง เรื่อง

๒. นำเสนอหนังสือเข้า ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานวิชาการ หรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาหนังสือ

๓. บันทึกผลการพิจารณาพิจารณาหนังสือเข้า ในช่องการปฏิบัติ แล้วแจกจ่ายหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ

๔. ในกรณีหนังสือเข้าที่มีชั้นความเร็ว “ด่วน” หรือ “ด่วนที่สุด” หรือหนังสือเข้าที่ต้องได้รับการพิจารณาเร่งด่วน

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

๔.๒ แจ้ง/นำเสนอ ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบและพิจารณาเบื้องต้นผ่านช่องทางการสื่อสาร

ต่าง ๆ

๔.๓ เร่งแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๔.๔ ทำการบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือเข้าย้อนหลัง ตามขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

ข. การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการ/บันทึกข้อความที่เสนอขึ้น

๑. กรณีหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ที่ผ่านการพิจารณาจากรองผู้อำนวยการแผนงานวิชาการหรือผู้รับมอบหมายแล้ว นำส่งต่อส่วนงาน/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องลำดับต่อไป พร้อมแจ้งให้เจ้าของงานทราบ

๒. กรณีหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาจากรองผู้อำนวยการแผนงานวิชาการหรือผู้รับมอบหมายแล้ว นำส่งคืนเจ้าของงานเพื่อแก้ไข

กำหนดการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา ที่ได้วางแผนงานไว้แล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามใหม่ไฉไลที่วางไว้แต่ละโรงเรียนจะมีการจัดทำปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษาไว้เพื่อแจ้งเตือนคณะครูและนักเรียนในการเตรียมการสอนและการจัดการเรียนรู้ ในกิจกรรม



เอกสาร/หลักฐาน

- เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่
- ปฏิทินวิชาการภาคเรียนที่ ๑
 - ปฏิทินวิชาการภาคเรียนที่ ๒

ปฏิทินการศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

(15 พฤษภาคม - 10 ตุลาคม 2566)

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

พฤษภาคม 66											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
30	1	2	3	4	5	6		8-30 พฤษภาคม ครูประจำวิชาส่งแผนการจัดการเรียนรู้			
7	8	9	10	11	12	13					
14	15	16	17	18	19	20	1	15 พฤษภาคม เปิดภาคเรียนที่ 1/2566	พ. 17 พฤษภาคม หยุดวันพืชมงคล		
21	22	23	24	25	26	27	2				
28	29	30	31				3				
วันเรียนปกติ 12 วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ 12 วัน	
มิถุนายน 2566											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
				1	2	3	3		จ. 5 มิถุนายน หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา		
4	5	6	7	8	9	10	4		จ. 5 มิถุนายน ชดเชย วันเฉลิมฯ พระบรมราชินี		
11	12	13	14	15	16	17	5	12-13 มิถุนายน ค่ายคุณธรรม ม. 1 ม.4			
18	19	20	21	22	23	24	6				
25	26	27	28	29	30		7	28-30 มิถุนายน กีฬาสีภายในโรงเรียน			
วันเรียนปกติ 21 วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ 21 วัน	
กรกฎาคม 2566											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
						1					
2	3	4	5	6	7	8	8				
9	10	11	12	13	14	15	9	14-31 กรกฎาคม ครูประจำวิชาส่งแบบ(ฉบับแก้ไข)			
16	17	18	19	20	21	22	10	19-21 กรกฎาคม สอบกลางภาคเรียนที่ 1			
23	24	25	26	27	28	29	11	24-27 กรกฎาคม กิจกรรมทัศนศึกษาระดับชั้น ม.1-ม.6	ศ. 28 กรกฎาคม วันเฉลิมฯ		
30	31							31 กรกฎาคม ส่งแบบบันทึกคะแนน(ปพ.5) ครั้งที่ 1			
วันเรียนปกติ 20 วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ 20 วัน	
สิงหาคม 2566											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
		1	2	3	4	5	12		อ.1 สิงหาคม วันอาสาฬหบูชา พ.2 สิงหาคม วันเข้าพรรษา		
6	7	8	9	10	11	12	13		ส. 12 สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ		
13	14	15	16	17	18	19	14	21-25 สิงหาคม สัปดาห์งานวิทยาศาสตร์	จ. 14 สิงหาคม วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ		
20	21	22	23	24	25	26	15	25 สิงหาคม วันภาษาไทยงานห้องสมุดและเศรษฐกิจพอเพียง			
27	28	29	30	31			16				
วันเรียนปกติ 20 วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ 20 วัน	
กันยายน 2566											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
					1	2	16				
3	4	5	6	7	8	9	17	11 กันยายน ส่งแบบบันทึกคะแนน(ปพ.5) ครั้งที่ 2			
10	11	12	13	14	15	16	18	11 กันยายน บันทึกการสอนเสริม(กรณีมีนักเรียนที่ขาดเรียน)			
17	18	19	20	21	22	23	19				
24	25	26	27	28	29	30	20	25-27 กันยายน สอบปลายภาคเรียนที่ 1			
วันเรียนปกติ 21 วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ 21 วัน	
ตุลาคม 2566											
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ		
1	2	3	4	5	6	7		4 ตุลาคม ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1			
8	9	10	11	12	13	14		10 - 31 ตุลาคม ปิดภาคเรียนที่ 1	ศ. 13 ตุลาคม วันคล้ายวันสวรรคต ร.9		
15	16	17	18	19	20	21					
22	23	24	25	26	27	28			จ. 23 ตุลาคม วันปิยมหาราช		
29	30	31									
วันเรียนปกติ - วัน								วันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนเดือนนี้ - วัน	
รวมวันเรียนปกติ 94 วัน								รวมวันเรียนชดเชย - วัน		รวมวันเรียนภาคเรียนที่ 1 จำนวน 94 วัน	

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

(30 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ตุลาคม - พฤศจิกายน 2566										กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่				
30	31	1	2	3	4	1				จ. 30 ต.ค. 66 เปิดภาคเรียนที่ 2/2566	
5	6	7	8	9	10	11	2			1-30 พ.ย. 66 ส่งแผนฉบับเต็มและฉบับย่อ	
12	13	14	15	16	17	18	3			30 ต.ค.-10 พ.ย. ลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	
19	20	21	22	23	24	25	4			30 ต.ค.-1 ธ.ค. 66 ระยะเวลาการสอนซ่อมเสริม	
26	27	28	29	30			5			และสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	
วันเรียนปกติ 24 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	
ธันวาคม 2566											
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่			กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
					1	2	5			1-8 ธ.ค. 66 หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสตร์	
3	4	5	6	7	8	9	6			4 ธ.ค. 66 ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	อ. 5 ธ.ค. 66 วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ
10	11	12	13	14	15	16	7			6 ธ.ค. 66 ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน	จ. 11 ธ.ค. 66 ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
17	18	19	20	21	22	23	8			12-15 ธ.ค. 66 ลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	
24	25	26	27	28	29	30	9			12-28 ธ.ค. 66 ระยะเวลาสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	29 ธ.ค. 66 วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
										11-28 ธ.ค. 66 กลุ่มสาระฯ ศึกษาศาสตร์	
วันเรียนปกติ 18 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	รวมวันเรียนเดือนนี้ 20 วัน
มกราคม 2567											
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่			กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
	1	2	3	4	5	6	10			3-12 ม.ค. 67 ระยะเวลาสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	จ. 1 ม.ค. 67 วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
7	8	9	10	11	12	13	11			10-12 มกราคม 66 เข้าค่ายลูกเสือ ม.1-ม.3	
14	15	16	17	18	19	20	12			15 ม.ค. 67 ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	จ. 16 ม.ค. 67 หยุดเรียนวันครู
21	22	23	24	25	26	27	13			3-19 ม.ค. 67 กลุ่มสาระฯ ศึกษาศาสตร์	
28	29	30	31				14			31 ม.ค. 67 หน.กลุ่มสาระฯ ส่งรายงานนิเทศชั้นเรียน	
วันเรียนปกติ 21 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	
กุมภาพันธ์ 2567											
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่			กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
					1	2	14				
4	5	6	7	8	9	10	15				
11	12	13	14	15	16	17	16				
18	19	20	21	22	23	24	17			23 ก.พ. 67 ส่งสมุดบันทึกกิจกรรมชุมนุม	
25	26	27	28	29			18			27-29 ก.พ. 67 สอบปลายเรียนที่ 2/2566	26 ก.พ. 67 หยุดชดเชยวันมาฆบูชา
วันเรียนปกติ 20 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	
มีนาคม 2567											
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่			กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
					1	2	18			11-15 มี.ค. 67 ส่งวิจัยในชั้นเรียน	
3	4	5	6	7	8	9	19			มี.ค. 67 ส่งผลการเรียน	
10	11	12	13	14	15	16	20			มี.ค. 67 ม.3,ม.6 สอบแก้ตัวครั้งที่ 1	
17	18	19	20	21	22	23	21			มี.ค. 67 ม.3,ม.6 สอบแก้ตัวครั้งที่ 2	
24	25	26	27	28	29	30	22			มี.ค. 67 ปิ๊งมโนทัศน์ ม.3,ม.6	
31										มี.ค. 67 ม.1,2,4,5, สามารถลงทะเบียนและสอบแก้ตัว	
วันเรียนปกติ 21 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	
รวมวันเรียนปกติ 104 วัน										วันเรียนชดเชย 0 วัน	รวมวันเรียนภาคเรียนที่ 2 จำนวน 104 วัน

๑๑.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ผลการดำเนินการที่คาดหวังของโรงเรียน
๒. จัดทำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ถ่ายทอดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
๕. ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

๑๑.๓ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. เขียนโครงการเสนอฝ่ายบริหาร
๒. ประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามกิจกรรม
๔. นำนโยบายสู่การปฏิบัตินี้ื่อนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเข้าสู่ห้องเรียน
๕. จัดทำแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- กิจกรรมแปลงนาสาธิต



- กิจกรรมปลูกกล้วย



- กิจกรรมทำปุ๋ยหมักจากใบไม้และน้ำหมักชีวภาพ



- กิจกรรมปลูกผักสวนครัว



๖. ตรวจสอบประเมินผล

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑๑.๔ งานการส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน

งานการส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การแข่งขันมหกรรมทางวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำหนังสือขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมแข่งขันทักษะวิชาการ
๒. ประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบส่งนักเรียนเข้าแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. ครูผู้รับผิดชอบการแข่งขันต่าง ๆ เสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกิจกรรมที่รับผิดชอบ
 - ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันตามระดับตั้งแต่ระดับเขตไปจนถึงระดับชาติ
 - จัดทำข้อมูลรายชื่อ นักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน
๕. สรุปและรายงานผล

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของการแข่งขันมหกรรมทางวิชาการ ได้แก่

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักเรียนฝึกซ้อมทักษะทางวิชาการ
๒. แบบฟอร์มเข้าร่วมการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แบบประเมินผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม อำเภอเมืองพิจิตร...จังหวัดพิจิตร.....
 ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุญาตนำนักเรียนฝึกซ้อมทักษะทางวิชาการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์จะขอ
 นำนักเรียนฝึกซ้อมทักษะทางวิชาการ ในวัน..... เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าร่วมแข่งขัน
 คัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่..... ปีการศึกษา..... ระดับเขตพื้นที่
 ณ วันที่.....

ดังนั้น จึงขออนุญาตนำนักเรียนตามรายชื่อที่แนบมาด้วยนี้มาฝึกซ้อมในช่วงเวลาดังกล่าว
 ข้างต้น และขอความอนุเคราะห์ครูผู้สอนช่วยเช็คเวลาเรียนให้กับนักเรียนด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง ในการ
 ฝึกซ้อมครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ครู โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ผู้ฝึกซ้อมและควบคุม

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



ที่ ศธ /.....

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๒๒๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองคะเชนทร์

อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ๖๖๐๐๐

.....

เรื่อง ขออนุญาตผู้ปกครองนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่
เรียน ผู้ปกครองของ

ด้วยนักเรียนในความปกครองของท่าน ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
เข้าร่วมการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่.....ประจำปี..... ระดับภาคเหนือ จังหวัดพิจิตร
โดยดำเนินการแข่งขันในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมือง
จังหวัดพิจิตร โดยมีคณะกรรมการควบคุมติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด

ในการนี้ โรงเรียนจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนในความปกครองของท่านเข้าร่วมการแข่งขัน
ศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต เป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ปกครองของ.....

ชั้น ม...../..... ทราบความประสงค์ของทางโรงเรียนเรื่องการเข้าร่วมแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี..... แล้ว ข้าพเจ้า ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้นักเรียน
ในความปกครองเข้าร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

แบบประเมินผล งาน/โครงการ/กิจกรรม
งาน/โครงการ/กิจกรรม. การแข่งขันมหกรรมความสามารถกิจกรรมทางวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ.....

คำแนบมา แบบประเมินผลนี้จัดทำเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ระดับความคิดเห็น

ระดับ 5	หมายถึง	มากที่สุด	ระดับ 4	หมายถึง	มาก
ระดับ 3	หมายถึง	ปานกลาง	ระดับ 2	หมายถึง	น้อย
ระดับ 1	หมายถึง	น้อยที่สุด			

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1.ด้านการดำเนินงาน					
1.1 การดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรมมีระบบแบบแผนชัดเจนและปฏิบัติได้ตามขั้นตอน					
1.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม					
1.3 ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม					
1.4 ความเหมาะสมของครูผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ/กิจกรรม					
2.ด้านผลลัพธ์					
2.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
2.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ เป็นไปตามเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ					
2.3 ผลลัพธ์ของ งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ทั้งทางตรงและทางอ้อม					
2.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ นำโรงเรียนไปสู่การปฏิรูปการศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม					
รวม					

สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย (ผลรวมทุกช่องหารด้วย 8) =

- | | |
|---|----------------------------------|
| () เป็นที่พอใจมากที่สุด (4.1 – 5.0) | () เป็นที่พอใจมาก (3.6 – 4.0) |
| () เป็นที่พอใจ (2.5 – 3.5) | () ไม่เป็นที่พอใจ (1.5 – 2.4) |
| () ไม่เป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ต่ำกว่า 1.5) | |

สรุป : ผลการประเมินตามเป้าหมาย () บรรลุ () ไม่บรรลุ

ลงชื่อ

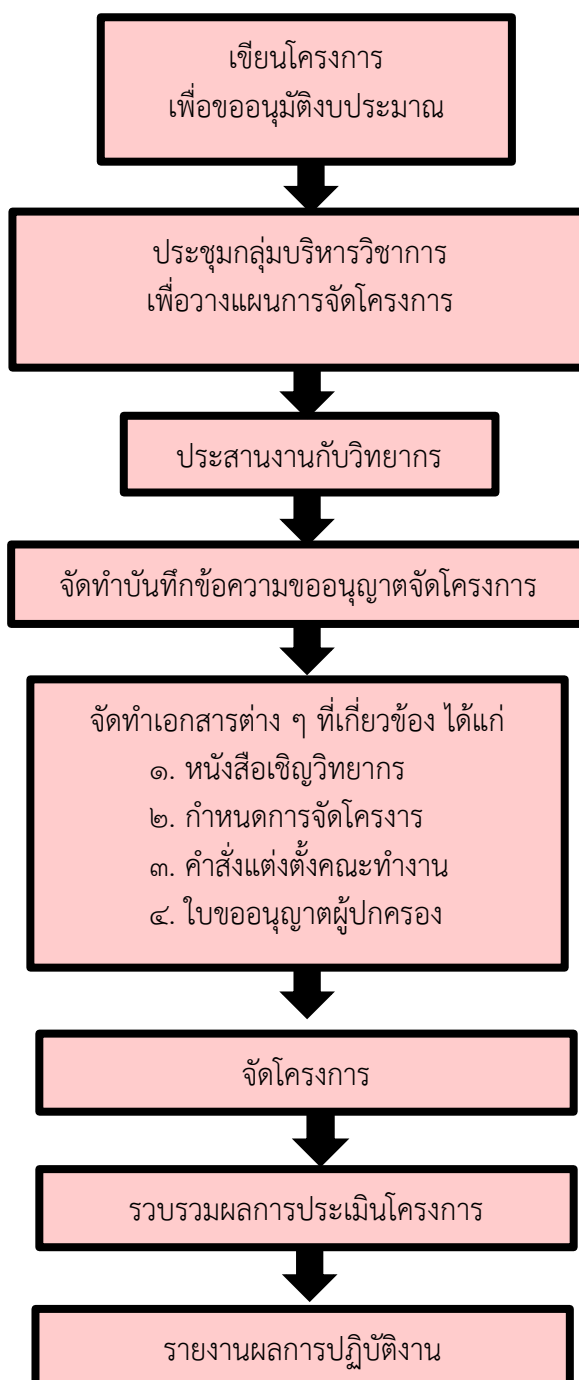
(นางนิศารัตน์ ยกให้)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แนวปฏิบัติการจัดโครงการส่งเสริมความรู้ มุ่งสู่มหาวิทยาลัย

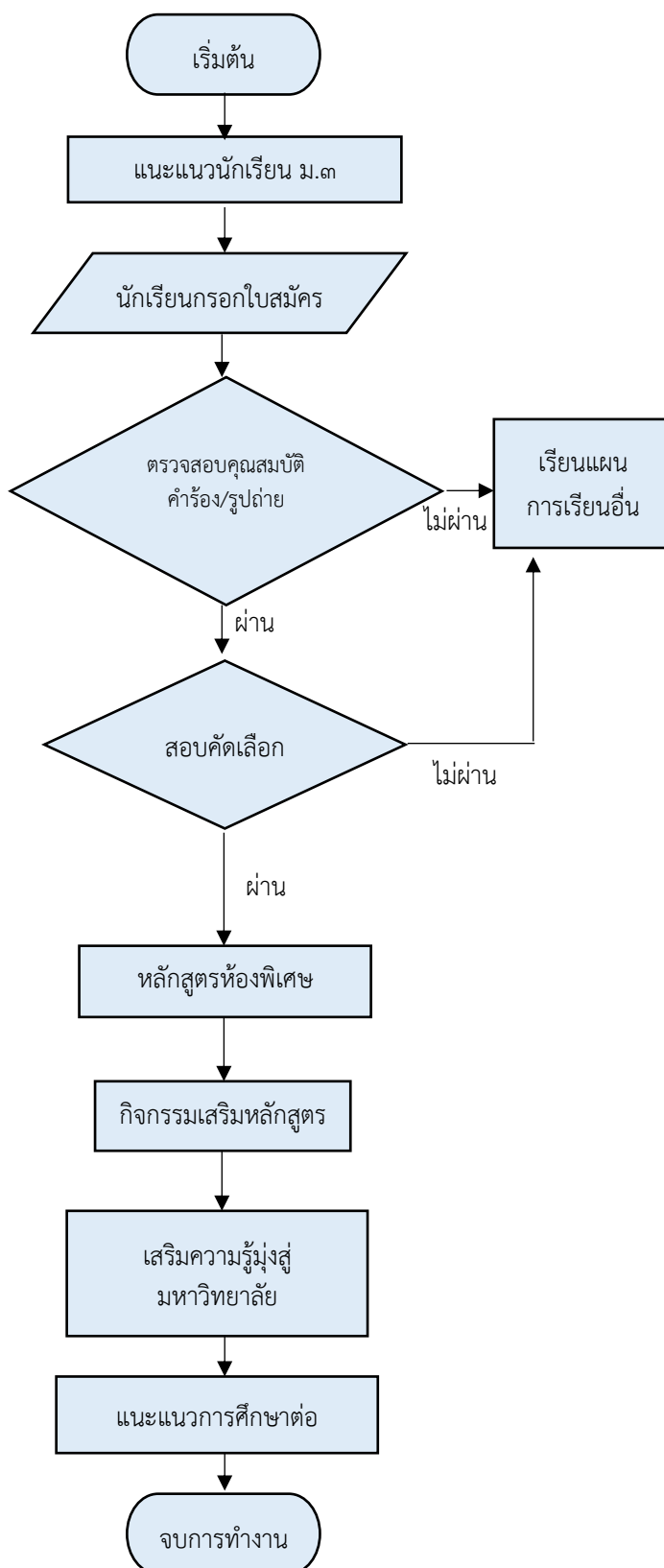
ดำเนินโครงการส่งเสริมความรู้ มุ่งสู่มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความรู้ให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการสอบเข้ามหาวิทยาลัยได้ ส่งผลให้สามารถสอบเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ในระดับที่พึงพอใจ และในสาขาวิชาหรือคณะที่นักเรียนมีความถนัดและพึงประสงค์ ซึ่งจะส่งผลต่อการเลือกประกอบอาชีพในอนาคต ตลอดจนนำความรู้มาพัฒนาท้องถิ่นและสังคมได้

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ



๑๑.๕ งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)

งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



๑๑.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ด้านการบริหารและการจัดการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๑.๑ ฝ่ายบุคลากร

๓.๑.๑.๑ การมีส่วนร่วมในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) การมีส่วนร่วมภายในโรงเรียน

๑.๑) จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น เช่น

๑.๑.๑) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๑.๒) ประชุมคณะผู้ปกครอง

๑.๑.๓) ประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑.๔) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑.๑.๕) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๒) ให้กำหนดวาระการประชุม / เรื่อง ที่เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๒.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๒.๒) การวางแผนการดำเนินงาน

๑.๒.๓) ติดตามการดำเนินงาน

๑.๒.๔) การสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน วัดผลและประเมินผล

๑.๒.๕) วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนางาน

๒) การมีส่วนร่วมภายนอกโรงเรียน

๒.๑) การประชุมเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น เช่น

๒.๑.๑) การติดตามประสานงาน ได้แก่ การประชุมกลุ่ม การเยี่ยมกลุ่ม การเยี่ยมเป้าหมาย

๒.๑.๒) การฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒) ให้กำหนดวาระการประชุม / เรื่อง ที่เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒.๑) การสนับสนุนในเรื่องของการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒.๒) การประสานงานกับผู้รู้ / ปราชญ์ชาวบ้าน

๒.๒.๓) การแลกเปลี่ยนความรู้ในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๓.๑.๑.๒ คณะทำงานการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้สอดคล้อง เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรทางการศึกษา โดยมีคณะทำงาน ๕ คณะ ดังนี้

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ๔ ด้าน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๑.๑) คณะกรรมการด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒) คณะกรรมการด้านที่ ๒ การดำเนินงาน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓) คณะกรรมการด้านที่ ๓ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวัดผลประเมินผล และให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑.๔) คณะกรรมการด้านที่ ๔ ความถูกต้องทางวิชาการ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

๒) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ องค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ครบตามลำดับการเรียนรู้ในคู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพืชศึกษาครบ ๔ หัวข้อ

๓.๑) ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ ราก ลำต้น ใบ ดอก ผล และเมล็ด

๓.๒) ลักษณะทางนิเวศวิทยา

๓.๓) การขยายพันธุ์ การปลูก การดูแลรักษา การเจริญเติบโต

๓.๔) การนำไปใช้ประโยชน์

๔) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ในสาระธรรมชาติแห่งชีวิต สารสรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว และสาระประโยชน์แท้แก่มหาชน ครบตามลำดับการเรียนรู้ในคู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๕) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สํารวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (๑๐ คณะ)

๓.๑.๒ ฝ่ายระบบ

๓.๑.๒.๑ การจัดทำแผนงานด้านการบริหาร

นโยบาย วิสัยทัศน์

๑) กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ อพ.สธ.

แผนด้านการบริหาร

๒) ผังโครงสร้างการบริหารแสดงงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๓) จัดให้มีแผนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในแผนงานประจำปีของโรงเรียน

๔) จัดทำแผนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โดยแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ชื่อแผนงาน (แผนงาน/โครงการ) ผู้รับผิดชอบ หลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ แผนการดำเนินงานด้านบริหาร แสดงรายละเอียดงาน ปริมาณงาน ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และระยะเวลา

- ด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- ด้านที่ ๒ การดำเนินงาน

- ด้านที่ ๓ ผลการดำเนินงาน แผนงานด้านการติดตามประเมินผล

- ด้านที่ ๔ ความถูกต้องทางวิชาการ

- ๓ สารการเรียนรู้
- การสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑๑.๗ งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ

งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๑) รับข้อมูลจากงานจัดการเรียนการสอน

๑.๑ ข้อมูลครูที่จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ในภาคเรียนนั้น ๆ (จำนวนครูผู้จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้)

๑.๒ ข้อมูลนักเรียนที่ต้องทำกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ และจำนวนนักเรียนที่บกพร่องด้านการอ่านและเขียน

๑.๓ รับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๒) จัดครูดำเนินกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๒.๑ จัดกลุ่มนักเรียนให้ครูแต่ละคนเพื่อจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ โดยแบ่งนักเรียนแต่ละกลุ่มจำนวนเท่า ๆ กัน

๒.๒ แจกรายชื่อให้นักเรียนแต่ละกลุ่มให้ครูผู้รับผิดชอบ

๒.๓ ครูดำเนินกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๒.๔ ครูบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบบันทึกกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๒.๕ ครูประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามสภาพจริง (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

๒.๖ ครูส่งผลการประเมินตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

เอกสาร/หลักฐาน

เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ของงานกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ ได้แก่

- รายงานผลการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑

กลุ่มวันจันทร์



รายงานผลการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จังหวัดพิจิตร
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

กิจกรรม _____
ตามหมวดที่ _____
กลุ่มกิจกรรมที่ _____

สอดคล้องกับหลักการพัฒนา ☐ Head ☐ Heart ☐ Hand ☐ Health
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ _____ จำนวนนักเรียน _____ คน เวลาเรียน 20 ชั่วโมง
ครูที่ปรึกษากิจกรรม _____

คณะกรรมการประจำชั้นเรียน

_____	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ _____	หัวหน้าชั้นเรียน
_____	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ _____	รองหัวหน้าชั้นเรียน
_____	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ _____	เลขานุการชั้นเรียน

ลงชื่อ _____ ครูที่ปรึกษากิจกรรม

ลงชื่อ _____ หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

เรียนเสนอเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
 “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”
 กิจกรรม.....

ที่.	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ / วันที่จัดกิจกรรม									
				15 พ.ค. 2566	22 พ.ค. 2566	29 พ.ค. 2566	5 มิ.ย. 2566	12 มิ.ย. 2566	19 มิ.ย. 2566	26 มิ.ย. 2566	3 ก.ค. 2566	10 ก.ค. 2566	17 ก.ค. 2566
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
“ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”

กิจกรรม.....

พ.ร.	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ / วันที่จัดกิจกรรม									
				15 พ.ค. 2566	22 พ.ค. 2566	29 พ.ค. 2566	5 มิ.ย. 2566	12 มิ.ย. 2566	19 มิ.ย. 2566	26 มิ.ย. 2566	3 ก.ค. 2566	3 ก.ค. 2566	17 ก.ค. 2566
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
 “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”
 กิจกรรม.....

ที่.	โรงเรียนศึกษาปีที่	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ / วันที่จัดกิจกรรม										
				24 ก.ค. 2566	7 ส.ค. 2566	14 ส.ค. 2566	21 ส.ค. 2566	28 ส.ค. 2566	4 ก.ย. 2566	11 ก.ย. 2566	18 ก.ย. 2566	25 ก.ย. 2566	2 ต.ค. 2566	รวม
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	เวลาเรียน
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
 “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”
 กิจกรรม.....

ร.น.	ชั้นเรียน/วิทยากร	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ / วันที่จัดกิจกรรม										
				24 ก.ค. 2566	7 ส.ค. 2566	14 ส.ค. 2566	21 ส.ค. 2566	28 ส.ค. 2566	4 ก.ย. 2566	11 ก.ย. 2566	18 ก.ย. 2566	25 ก.ย. 2566	2 ส.ค. 2566	รวม
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	เวลาเรียน
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														

ผังโน้ตสื่อกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)

กิจกรรม.....

HEAD

HEALTH

HEART

ชื่อกิจกรรม

HAND

หมายเหตุ ควรเป็นกิจกรรมที่พัฒนานักเรียนครบทั้ง 4 ด้าน แต่เน้นพิเศษเพียง H เดียว

กิจกรรมเพิ่มเวลารู้

ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)

1. ชื่อกิจกรรม
2. ตัวชี้วัด
3. วัตถุประสงค์
 1.
 2.
 3.
4. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
5. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้
 1.
 2.
 3.
6. การวัดและประเมินผล
 1.
 - 1.1
 - 1.2
 2.



น้อยที่สุด



น้อย



ปานกลาง



มาก



มากที่สุด

7. ภาพการจัดกิจกรรม

การประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม
 “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”

กิจกรรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่สังเกตพบในรายการประเมิน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				สรุปผล (ผ/มผ)
		ร้องรอย/ ผลงาน การ เข้าร่วม กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กฎกติกา	ยอมรับ ความ คิดเห็นของ ผู้อื่น	มีส่วนร่วม ในกิจกรรม หรืองาน กลุ่ม	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				สรุปผล (ผ/มผ)
		ร้องรอย/ ผลงาน การ เข้าร่วม กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กฎกติกา	ยอมรับ ความ คิดเห็นของ ผู้อื่น	มีส่วนร่วม ในกิจกรรม หรืองาน กลุ่ม	
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
()

ผลการสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม
 “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)”

กิจกรรม.....

เพศ	☐ ชาย จำนวนคน	☐ หญิง จำนวน..... คน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่	☐ 1 จำนวนคน	
	☐ 2 จำนวนคน	
	☐ 3 จำนวนคน	

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

ความพึงพอใจต่อความรู้ หรือประสบการณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมกิจกรรม

				
☐	☐	☐	☐	☐
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR)

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการจัดกิจกรรม

1. _____
2. _____
3. _____

สิ่งที่เกิดขึ้นจริง

1. _____
2. _____
3. _____

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการจัดกิจกรรม

1. _____
2. _____

ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมกิจกรรม


☐

น้อยที่สุด


☐

น้อย


☐

ปานกลาง


☐

มาก


☐

มากที่สุด

★★★★★★★★

ขอบข่ายกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge)
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จังหวัดพิจิตร

การดำเนินการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ ยึดตามหลักการพัฒนา 4H ประกอบด้วย ได้แก่สมรรถนะการเรียนรู้ (Head) สร้างเสริมคุณลักษณะและค่านิยม (Heart) สร้างเสริมทักษะการทำงาน (Hand) และการดูแลสุขภาพ (Health) ซึ่งนำมาสู่รูปแบบการปรับรูปแบบกิจกรรม 4 หมวด 16 กลุ่มกิจกรรม ดังนี้

หมวดที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมบังคับตามหลักสูตร)

1. กิจกรรมแนะแนว
2. กิจกรรมนักเรียน
3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

หมวดที่ 2 สร้างเสริมสมรรถนะและการเรียนรู้

4. พัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร
5. พัฒนาความสามารถด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset)
6. พัฒนาความสามารถด้านการแก้ปัญหา
7. พัฒนาความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยี
8. พัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

หมวดที่ 3 สร้างเสริมคุณลักษณะและค่านิยม

9. ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม
10. ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
11. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู)
12. ปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ

หมวดที่ 4 สร้างเสริมทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต

13. ทบอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล
14. ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน
15. พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิต
16. สร้างเสริมสมรรถนะทางกาย

★★★★★★★★

๒. ด้านทฤษฎี

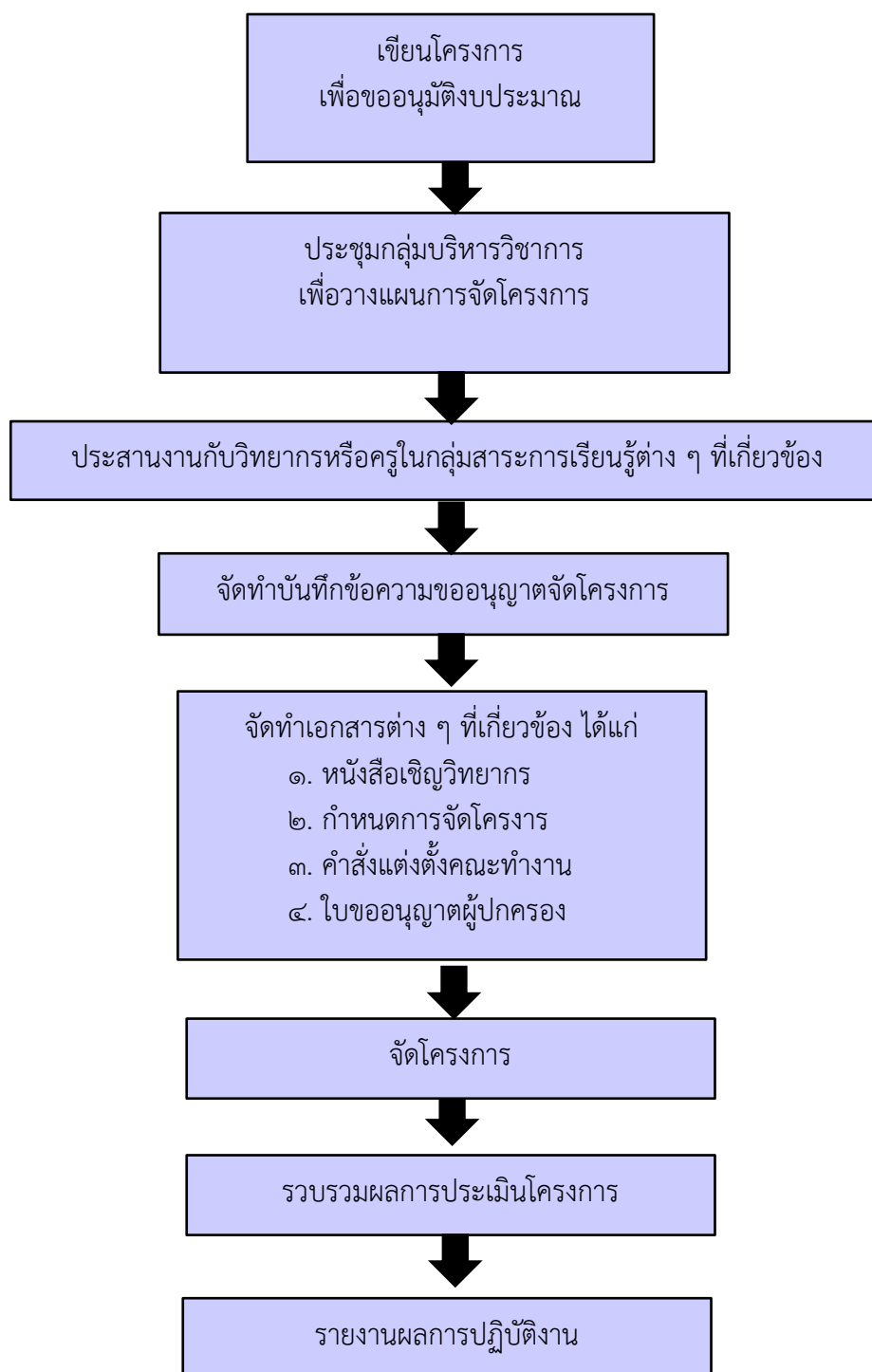
- ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา
- ๒.๒ ประชุมชี้แจงครูผู้สอนกิจกรรมด้านทฤษฎีศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล พร้อมแจกแผนการจัดการเรียนรู้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาทุกระดับชั้น
- ๒.๓ จัดตารางสอนกิจกรรมด้านทฤษฎีศึกษา โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั่วโมงสวดมนต์ หรือชั่วโมงโฮมรูม
- ๒.๔ ครูดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมด้านทฤษฎีศึกษา
- ๒.๕ ครูบันทึกคะแนนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้านทฤษฎีศึกษา
- ๒.๖ ครูประเมินผลการกิจกรรมด้านทฤษฎีศึกษา (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
- ๒.๗ ครูส่งผลการประเมินตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. สะเต็มศึกษา

แนวปฏิบัติการจัดโครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา

ดำเนินโครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และสามารถบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรม และคณิตศาสตร์ไปใช้ในการเชื่อมโยงและแก้ปัญหาในชีวิตจริง การพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ และให้นักเรียนเข้าใจและประยุกต์ใช้แนวคิดทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และกระบวนการออกแบบเชิงวิศวกรรมในการแก้ปัญหาสถานการณ์ที่สอดคล้องกับบริบทชีวิตจริง เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และใช้กระบวนการออกแบบเชิงวิศวกรรมในการแก้ปัญหาที่ต้องการ และเพื่อพัฒนาทักษะความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ทักษะการสื่อสาร และทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ขั้นตอนการดำเนินโครงการสะเต็มศึกษา



๔. พาน้องกลับมาเรียน

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานนักเรียนตกล่นและออกกลางคัน และช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๒ แจ้งที่ปรึกษากำกับติดตามดูแลนักเรียนในห้องเรียน
- ๔.๓ ที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนที่ขาดเรียน ๓ วัน ๕ วัน ๗ วัน รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔.๔ นักเรียนยังไม่มาเรียนที่ปรึกษาลงพื้นที่ติดตามหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขและรายงาน
- ๔.๕ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔.๖ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานศึกษา