



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2564

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนร่มเกล้า
อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานการวางแผนงานด้านวิชาการ งาน พัฒนาระบบการเรียนรู้งาน การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอน ผลการเรียน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้งาน นิเทศภายใน งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA งานทะเบียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน งานห้องสมุด การส่งเสริมและ สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS) งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	1
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	2
ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ	2
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	3
วัตถุประสงค์	3
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	4
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ	5
การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
ขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	8
ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	15
ภาคผนวก	20

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2565 โรงเรียนร่มเกล้า บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ จัดการศึกษาโดยเน้นการผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ บูรณาการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

พันธกิจโรงเรียนร่มเกล้า

1. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิต ทักษะการเรียนรู้และสามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์เทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีทักษะการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนให้สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
5. พัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดการศึกษาให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

ปรัชญาโรงเรียน กมม วิชชา จ ธมโม “คนทั้งหลายย่อมได้ดีด้วยการทำงาน”

คำขวัญของโรงเรียนในพระราชดำริ รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ
สมรรถนะหลัก ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์

ค่านิยม ROMKLOA Model

วัฒนธรรมองค์กร ทำงานเป็นทีม มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

อัตลักษณ์ ค้นคว้าความรู้ สู่การสร้างงาน ผสานเทคโนโลยี

เอกลักษณ์ เป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมการสร้างงาน บูรณาการสู่ทักษะชีวิต

สัญลักษณ์โรงเรียนร่มเกล้า



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้เชิญตราพระมหาพิชัยมงกุฎอยู่บนตรากรมสามัญศึกษา ด้านล่างเป็นป้ายชื่อโรงเรียนร่มเกล้าต่อด้วยชื่อจังหวัดทุกโรง ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2541

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน-ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นนนทรีทอง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการ เมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความ เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

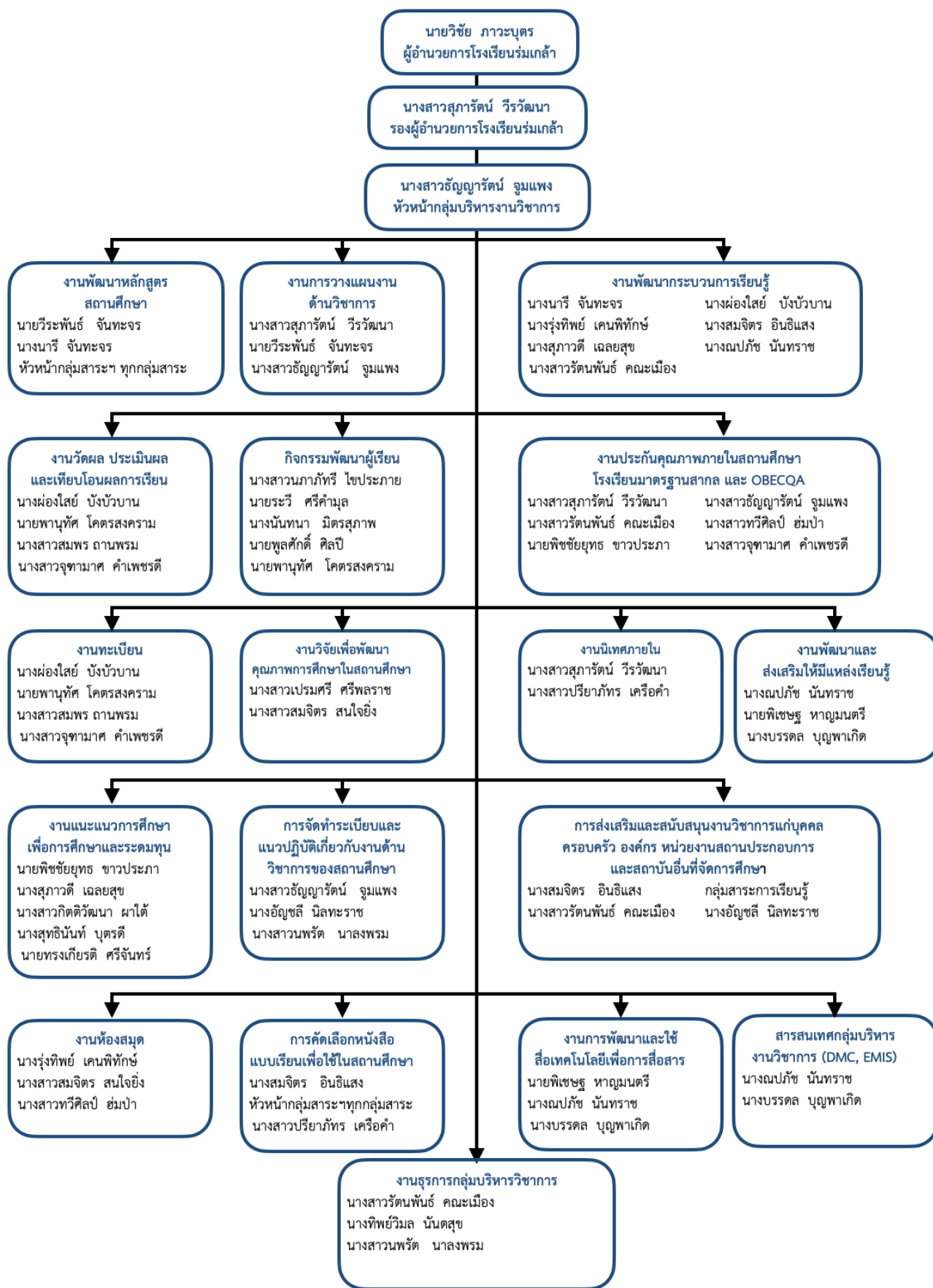
วัตถุประสงค์

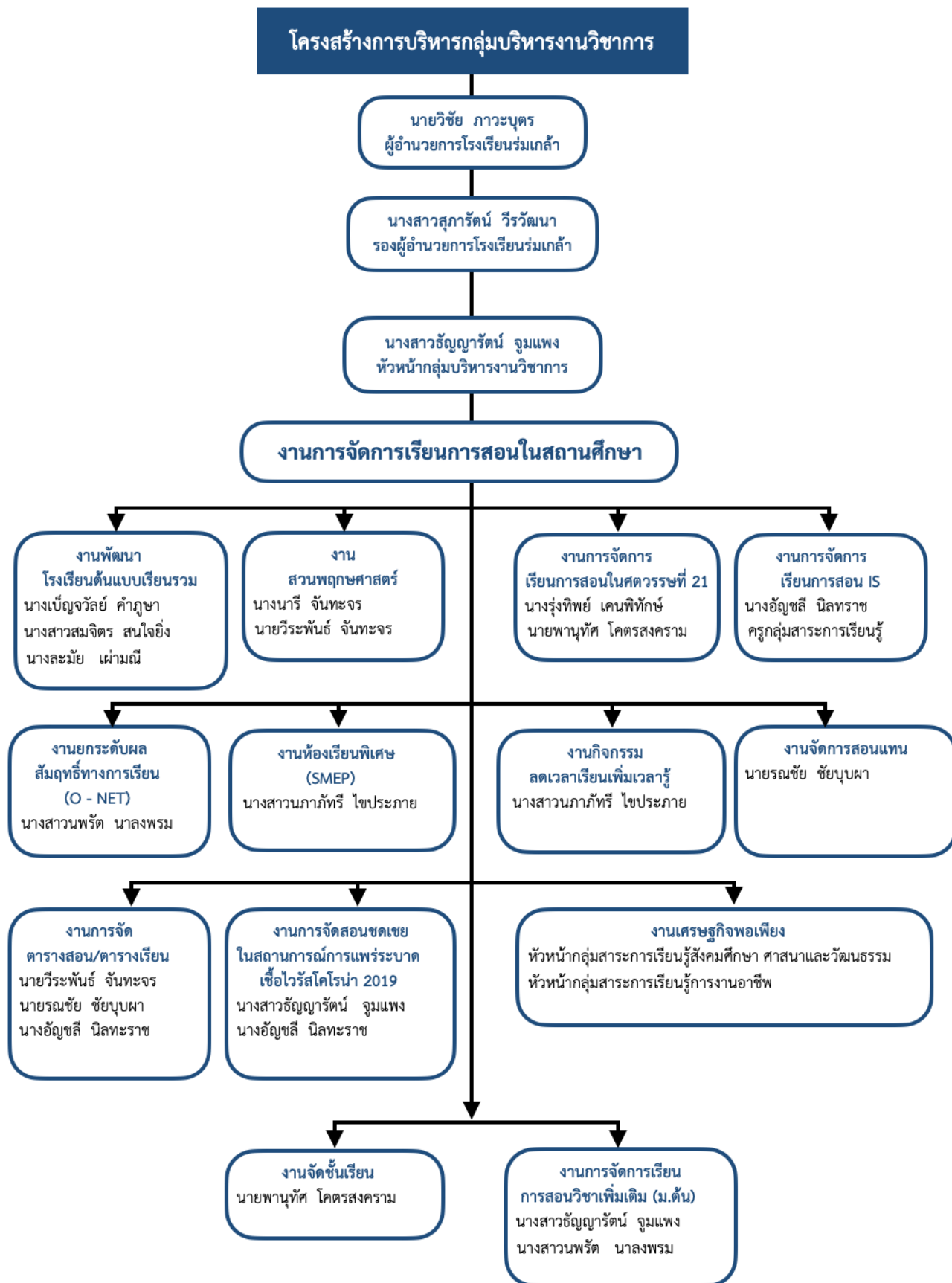
1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวทวีศิลป์ ฮ่อมป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวเปรมศรี ศรีพลราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางเบญจวัลย์ คำภูษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14. นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
15. นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
16. นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17. นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18. นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
19. นางทิพย์วิมล นันทสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
20. นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
21. นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
22. นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
23. นางสาวนภาพัทรี ไชยประภา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
24. นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
25. นายพิชชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	กรรมการ
26. นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	กรรมการ
27. นายรณชัย ชัยบุบผา	ครู	กรรมการ
28. นายทรงเกียรติ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
29. นางสาวธัญญารัตน์ จุมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
30. นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ





การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

1. **ผู้อำนวยการโรงเรียน** มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ** ภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ** มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามขอบข่าย และภารกิจงาน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนโดยตำแหน่ง
4. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานวิชาการ
5. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
7. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ ตลอดจนการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสอนของครู ทำสถิติข้อมูลการสอน การละทิ้งเข้าสอนของครู เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ไข
8. จัดทำรายงานของบุคลากรฝ่ายงานวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
6. นิเทศการใช้หลักสูตร
7. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
9. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

2. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาท และหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ การ เทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. งานรับนักเรียน/แผนการรับนักเรียน

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาท และหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน่วย การเรียน แผนการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

3.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง

3.2 ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

3.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

4. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

6. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

7. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

4. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ

2. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

3. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

9. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

10. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

11. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

5. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

บทบาท และหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
4. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

7. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาท และหน้าที่

1. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

8. งานนิเทศภายใน

บทบาท และหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA

บทบาท และหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างอื่นต่อเนื่อง
5. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน
7. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา
9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
11. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

10. งานทะเบียน

บทบาท และหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
2. จัดทำสถิติพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
3. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
4. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
5. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาท และหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุม ครบตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. เป็นกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบาย เรียนดี เรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหารให้รับทราบทุกกิจกรรม

12. งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน

บทบาท และหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน
5. ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้
7. ให้คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่
8. ติดตามและประเมินผลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
9. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
10. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกปีการศึกษา
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียน ตามตารางเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด และนอกเวลาเรียนตามความเหมาะสม
12. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิติลสุสานนท์

13. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย/ทุนวัดดอยธรรมเจดีย์
14. คัดเลือกนักเรียนทุนต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ทุกปีการศึกษา

13. งานห้องสมุด

บทบาท และหน้าที่

1. จัดสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางวิชาการ และบันเทิงคดี
2. จัดให้มีเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
3. จัดระบบการยืม – ส่งคืน ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักวิชา และความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมี การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็น ประโยชน์ และเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
5. รวบรวมข้อมูล สถิติ การยืม – คืน หนังสือ การใช้งานระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานห้องสมุด
6. สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารให้รับทราบ

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
2. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
3. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
4. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
5. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

17. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

บทบาท และหน้าที่

1. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
4. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5. ประสานงานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ
6. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานวิชาการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายงานวิชาการ
8. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
9. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

18. สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS)

บทบาท และหน้าที่

1. จัดทำระบบสารสนเทศ DMC, EMIS และระบบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
3. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

19. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาท และหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณฝ่ายงานวิชาการ
2. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงานวิชาการ
3. บันทึกการประชุมบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ
4. ทำหน้าที่พัสดุฝ่ายงานวิชาการ
5. ทำหน้าที่ปฏิคมฝ่ายงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รายละเอียดผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|---------|
| 1.1 นายวีระพันธ์ จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 1.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |
| 1.3 นางนารี จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

2. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------|
| 2.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| 2.2 นายวีระพันธ์ จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 2.3 นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------|
| 3.1 นางนารี จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 3.2 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3.3 นางสุภาวดี เถลยสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3.4 นางสมจิตร อินธิแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3.5 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3.6 นางผ่องใส บังบัวบาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3.7 นางณปภัช นันทราช | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

4. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4.1 งานพัฒนาโรงเรียนต้นแบบเรียนรวม

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 4.1.1 นางเบ็ญจวัลย์ คำภูษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 4.1.2 นางสาวสมจิตร สนใจยิ่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4.1.2 นางละมัย เผ่ามณี | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |

4.2 งานสวนพฤกษศาสตร์		
4.2.1. นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.2.2. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4.3 งานการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21		
4.3.1 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.3.2 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4.4 งานการจัดการเรียนการสอน IS		
4.4.1 นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
4.4.2 ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
4.5 งานเศรษฐกิจพอเพียง		
4.5.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
4.5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
4.6 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O - NET)		
4.6.1 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.7 งานห้องเรียนพิเศษ (SMEP)		
4.7.1 นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
4.8 งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้		
4.8.1 นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
4.9 งานการจัดตารางสอน/ตารางเรียน		
4.9.1 นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.9.2 นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4.9.3 นายธณชัย ชัยบุบผา	ครู	ผู้ช่วย
4.10 งานจัดการสอนแทน		
4.10.1 นายธณชัย ชัยบุบผา	ครู	หัวหน้า
4.11 งานการจัดสอนชดเชยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
4.11.1 นางสาวธัญญารัตน์ จุมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.11.2 นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4.12 งานจัดชั้นเรียน		
4.12.1 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.13 งานการจัดการเรียนการสอนวิชาเพิ่มเติม (ม.ต้น)		
4.13.1 นางสาวธัญญารัตน์ จุมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.13.2 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

5.1 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
5.2 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5.3 นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5.4 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	ผู้ช่วย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

6.1 นางสาวเปรมศรี ศรีพลราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
6.2 นางสาวสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

7. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

7.1 นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
7.2 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7.3 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

8. งานนิเทศภายใน

8.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
8.2 นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA

9.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
9.2 นางสาวธัญญารัตน์ จুমแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9.3 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวทวิศิลป์ ฮ่อมป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9.5 นายพิชชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	ผู้ช่วย
9.6 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	ผู้ช่วย

10. งานทะเบียน

10.1 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
10.2 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10.3 นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10.4 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	ผู้ช่วย

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.1 นางสาวนภภัทรี ไช้ประภา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
11.2 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11.3 นางนันทนา มิตรสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11.4 นายพุลศักดิ์ ศิลป์	ครู	ผู้ช่วย
11.5 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

12. งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน

12.1 นายพิชชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	หัวหน้า
12.2 นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12.3 นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12.4 นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12.5 นายทรงเกียรติ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

13. งานห้องสมุด

13.1 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
13.2 นางสาวสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
13.3 นางสาวทวีศิลป์ ฮ่อมป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

14.1 นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
14.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้		
14.3 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
14.4 นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

15.1 นางสาวธัญญารัตน์ จุมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
15.2 นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15.3 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

16.1 นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
16.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
16.3 นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

17. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

17.1 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
17.2 นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
17.3 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

18. สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS)

18.1 นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
18.2 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

19. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

19.1 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
19.2 นางทิพย์วิมล นันทสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
19.3 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย



กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนร่มเกล้า