



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

(Manual of Academic Administration)

โรงเรียนร่มเกล้า

อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานการวางแผนงานด้านวิชาการ งานพัฒนากระบวนการ เรียนรู้ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศภายใน งานประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA งานทะเบียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน งานห้องสมุด การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา งานการพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS) งานทุนปัจจัยพื้นฐาน งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า	๑
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๔
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๒
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๓
ขอบข่ายงาน ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๔

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนร่มเกล้าเป็นโรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี วิถีพอเพียง เทียบเคียงมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมืองและสถาบันหลักของชาติ
๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๕. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา พัฒนาคูณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

เป้าประสงค์

๑. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมืองและสถาบันหลักของชาติ
๓. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศตามศักยภาพ มีขีดความสามารถในการแข่งขัน
๔. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สถานศึกษามีเครือข่ายการจัดการศึกษา พัฒนาคูณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. สถานศึกษามีการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา
๒. พัฒนาคูณภาพผู้เรียนเป็นพลเมืองดี
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานวิชาชีพ

ปรัชญาโรงเรียน

กมมฺ วิชชา จ ธมฺโม “คนทั้งหลายย่อมได้ดีด้วยการทำงาน”

คำขวัญของโรงเรียนในพระราชดำริ

รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

สมรรถนะหลัก

ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์

ค่านิยมองค์กร

ROMKLAO Model

๑. R = Responsibility = มีความรับผิดชอบ
๒. O = Objective = มีเป้าหมายในการทำงาน
๓. M = Moral = มีคุณธรรมจริยธรรม
๔. K = Knowledge = มีความฉลาดรอบรู้
๕. L = Leadership = มีภาวะผู้นำ
๖. A = Action = ลงมือปฏิบัติการ
๗. O = Organization = รักองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีม มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

อัตลักษณ์

ค้นคว้าความรู้ สู่การสร้างงาน ผสานเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

เป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมการสร้างงาน บูรณาการสู่ทักษะชีวิต

สัญลักษณ์โรงเรียนร่มเกล้า



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้เชิญตราพระมหาพิชัยมงกุฎอยู่บนตรากรมสามัญศึกษา ด้านล่างเป็นป้ายชื่อโรงเรียนร่มเกล้าต่อด้วยชื่อจังหวัดทุกโรง ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๑

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน-ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นนนทรีทอง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงาน ภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

การบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัด วางตัวบุคคลดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนนำเสนอและดำเนินการ

๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามขอบข่าย และภารกิจงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานวิชาการ

๕. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสอนของครู ทำสถิติข้อมูลการสอน การละทิ้งเข้าสอนของครู เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ไข

๘. จัดทำรายงานของบุคลากรฝ่ายงานวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำ

ขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ

วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตร
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๒. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาท และหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ เทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. งานรับนักเรียน/แผนการรับนักเรียน

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาท และหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง

๓.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๓.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหา
ด้านการเรียนการสอน

๗. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๔. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอน
ในสถานศึกษา ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้

ตามตารางสอน

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน

เป็นสำคัญ

๗. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

๑๑. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

บทบาท และหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน
ตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๗. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาท และหน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. งานนิเทศภายใน

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุง

พัฒนาอย่างอื่นต่อเนื่อง

๕. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน

๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

๙. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

๑๐. งานทะเบียน

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน

๒. จัดทำสถิติพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน

๓. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาท และหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุม ครบตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. เป็นกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี

อย่างมีคุณภาพ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหารให้รับทราบทุกกิจกรรม

๑๒. งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาล

และเอกชน

๕. ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้

๗. ให้คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่

๘. ติดตามและประเมินผลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกปีการศึกษา

๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียน ตามตารางเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด และนอกเวลาเรียนตามความเหมาะสม

๑๒. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิดิลกคุณานนท์

๑๓. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย/ทุนวัดดอยธรรมเจดีย์

๑๔. คัดเลือกนักเรียนทุนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทุกปีการศึกษา

๑๓. งานห้องสมุด

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ทั้งทางวิชาการ และบันเทิงคดี

๒. จัดให้มีเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

๓. จัดระบบการยืม – ส่งคืน ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักวิชา และความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษา

ให้เป็นประโยชน์ และเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ การยืม – คืน หนังสือ การใช้งานระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานห้องสมุด

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารให้รับทราบ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาท และหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่าง ๆ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาท และหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด

๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา

๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด

๕. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๗. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

บทบาท และหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕. ประสานงานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ

๖. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานวิชาการเพื่อรวบรวม และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือ

พัฒนา

งานในฝ่ายงานวิชาการ

๘. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ

๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๘. สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS)

บทบาท และหน้าที่

๑. จัดทำระบบสารสนเทศ DMC, EMIS และระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ

๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๙. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาท และหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านสารบรรณฝ่ายงานวิชาการ

๒. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงานวิชาการ

๓. บันทึกการประชุมบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ

๔. ทำหน้าที่พัสดุฝ่ายงานวิชาการ

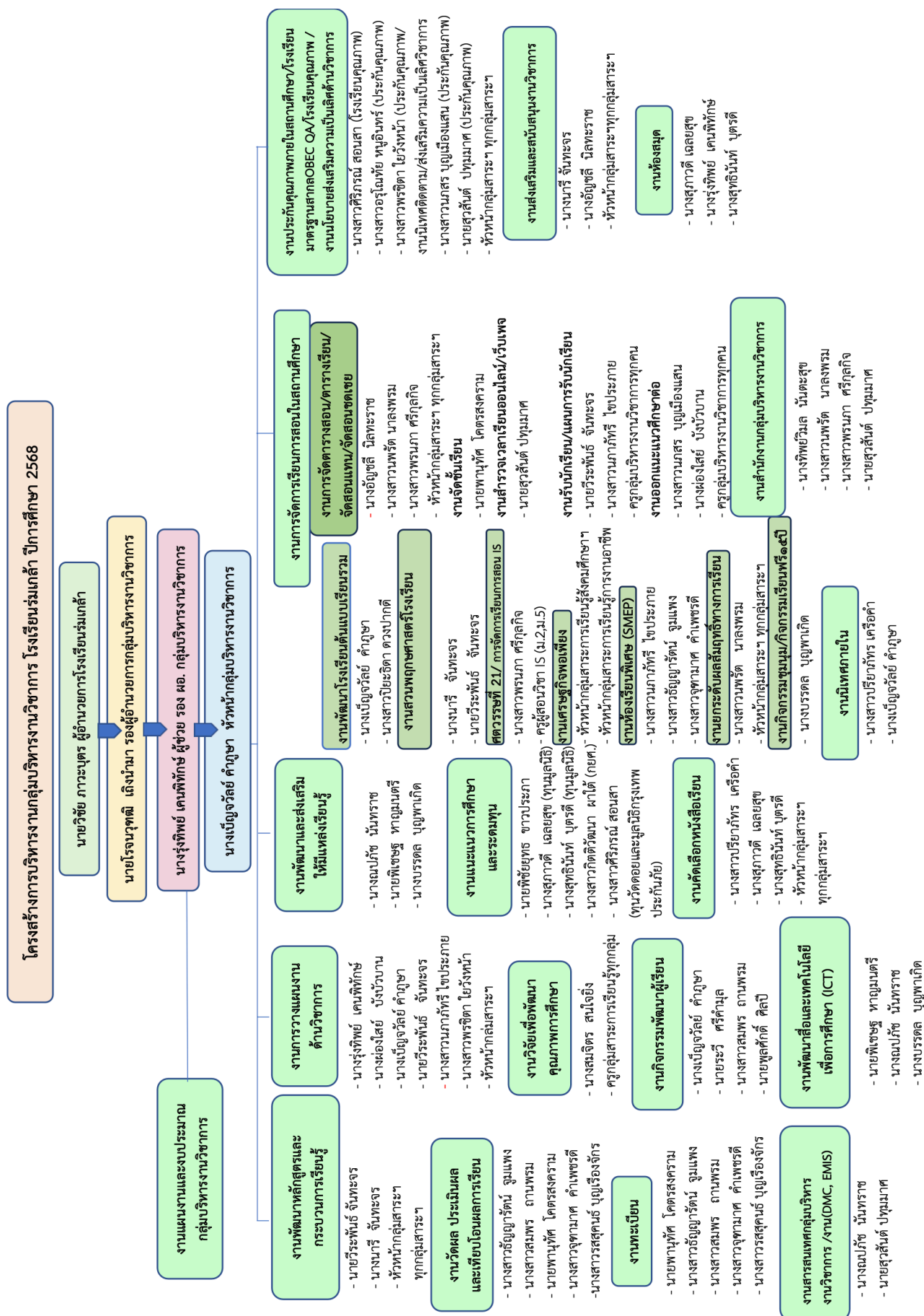
๕. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และปฏิคมฝ่ายงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายโรจนวุฒิ เถื่อนนำมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางผ่องใส บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางบรรดล บัญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. นางสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นางสาวนภาพัทรี ไขประกาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐. นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑. นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒. นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	กรรมการ
๒๕. นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖. นางสาวอรุโณทัย หนูอินทร์	ครู	กรรมการ
๒๗. นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครู	กรรมการ
๒๘. นางสาวรสสุคนธ์ บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๙. นางสาวปิยธิดา ดวงปากดี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๓๐. นางเบญจวัลย์ คำภูษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวนพรัตน์ นาถพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวพรชิตา ไยวังหน้า	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบ

นายโรจนวุฒิ เถื่อนนำมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนนำเสนอและดำเนินการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแลการบริหารงานวิชาการ ควบคุม ติดตาม ดูแล การเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอน และครู ผู้มาช่วยงานวิชาการ
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางเบญจวัลย์ คำภูษา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานวิชาการ

๓. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสอนของครู ทำสถิติข้อมูลการสอน การละทิ้งเข้าสอนของครู เสนอผู้บริหาร เพื่อแก้ไข

๖. จัดทำรายงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ นายวิระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานโครงสร้าง/แบบฟอร์ม/ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน /โครงสร้างหน่วยการจัดการเรียนรู้ สู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยกำหนดรูปแบบ โครงสร้าง หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัด ของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อ

การจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม

๘. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน

๑๐. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑ นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางเบญจวัลย์ คำภูษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวนภาพัทรีย์ ไชประภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๔ นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๕ นางผ่องใส บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวพรชิตา ไยวังหน้า	ครู	คณะทำงาน
๒.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๑ งานพัฒนาโรงเรียนต้นแบบเรียนรวม

๓.๑.๑ นางเบญจวัลย์ คำภูษา	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นางสาวปิยธิดา ดวงปากดี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน

๓.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๒.๑ นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๓.๓ งานการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ /งานการจัดการเรียนการสอน IS

๓.๓.๑ นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ ครูผู้สอนวิชา IS ม.๒ และ ม.๕		คณะทำงาน

๓.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๔.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		คณะทำงาน
---	--	----------

๓.๔.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ คณะทำงาน

๓.๕ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓.๕.๑ นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๕.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ คณะทำงาน

๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษ (SMEP)

๓.๖.๑ นางสาวนภภัทรี ไชยประภาส ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๖.๒ นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๓.๖.๓ นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี ครูชำนาญการ คณะทำงาน

๓.๗ งานกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเรียนฟรี ๑๕ ปี

๓.๗.๑ นางบรรดล บัญพาเกิด ครู หัวหน้างาน

๓.๘ งานการจัดตารางสอน/ตารางเรียน/งานจัดการสอนแทน/งานการจัดสอนชดเชย

๓.๘.๑ นางอัญชลี นิลทะราช ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๘.๒ นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๓.๘.๓ นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ ครู คณะทำงาน

๓.๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ คณะทำงาน

๓.๙ งานจัดชั้นเรียน

๓.๙.๑ นายพานูทศ โคตรสงคราม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๑๐ งานสำรวจเวลาเรียนออนไลน์ /เว็บเพจกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑๐.๑ นายสุวสันต์ ปทุมมาศ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๓.๑๑ งานรับนักเรียน/แผนการรับนักเรียน

๓.๑๑.๑ นายวีระพันธ์ จันทะจร ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๑๑.๒ นางสาวนภภัทรี ไชยประภาส ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๓.๑๑.๓ ครูกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคน คณะทำงาน

๓.๑๒ งานออกแนะแนวศึกษาต่อ

๓.๑๒.๑ นางสาวนภสร บุญเมืองแสน ครู หัวหน้างาน

๓.๑๒.๒ นางผ่องใส บังบัวบาน ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๓.๑๒.๓ ครูกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอน
ในสถานศึกษา ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้

ตามตารางสอน

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนิน

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๑๑. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปีการศึกษา
๑๒. วางแผนการออกแนะแนวศึกษาต่อโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการและวางแผนรับนักเรียนประจำปี

การศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๔.๑ นางสาวธัญญรัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๓ นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวรสสุคนธ์ บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑ นางสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๖.๑ นางณปภัช นันทราช ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๖.๒ นายพิเชษฐ หาญมนตรี ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๖.๓ นางบรรดล บุญพาเกิด ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งใน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ร่วมกันทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๗.๑ นางสาวปรียาภัทร เครือคำ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๗.๒ นางเบญจวิทย์ คำภูษา ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนคุณภาพ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/งานนโยบายส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

๘.๑ นางสาวอรุณทัย หนูอินทร์	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
๘.๒ นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพ
๘.๓ นางสาวพรชิตา ไยวังหน้า	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๘.๓ นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	คณะทำงาน (งานประกัน)
๘.๔ นายสุสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน (งานประกัน)
๘.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย/ ความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
๕. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดย เป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา
๙. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพ ภายใน และการพัฒนาคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการขับเคลื่อนงานนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาตลอดจนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียน

๙.๑ นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๙.๓ นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวรสสุคนธ์ บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. จัดทำสถิติพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
๔. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
๕. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๖. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑ นางเบญจวัลย์ คำภูษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายพลศักดิ์ ศิลป์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุม ครบตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เป็นกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี

อย่างมีคุณภาพ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหารให้รับทราบทุกกิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษาและระดมทุน

๑๑.๑ นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาล และเอกชน

๕. ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้

๗. ให้คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่

๘. ติดตามและประเมินผลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกปีการศึกษา

๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียน ตามตารางเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ กำหนด และนอกเวลาเรียนตามความเหมาะสม

๑๒. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิติตติสุนทรานนท์

๑๓. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย/ทุนวัดดอยธรรมเจดีย์

๑๔. คัดเลือกนักเรียนทุนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทุกปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

๑๒.๑ นางสาวดี เฉลยสุข

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๑๒.๒ นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๑๒.๓ นางสาวธินันท์ บุตรดี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางวิชาการ และบันเทิงคดี

๒. จัดให้มีเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

๓. จัดระบบการยืม – ส่งคืน ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักวิชา และความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมีการ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็น ประโยชน์ และเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ การยืม – คืน หนังสือ การใช้งานระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานห้องสมุด

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารให้รับทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓.๑ นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๔.๑ นางสาวปรียาภรณ์ เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสุภาวดี เถลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๔.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด

๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา

๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด

๕. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน เพื่อนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา (ICT)

๑๕.๑ นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๕.๓ นางบรรดล บัญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๕. ประสานงานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ
๖. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานวิชาการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายงานวิชาการ
๘. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS)

๑๖.๑ นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบสารสนเทศ DMC, EMIS และระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๗.๑ นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๗.๓ นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๔ นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการ /สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ทำหน้าที่ประกันและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย