



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริการงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่จะปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา	๓
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๔
๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๕
๕. งานเลขานุการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๕
๖. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๖
๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๗
๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน	
๗.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๗.๓ งานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	
๘. งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน	๙
๘.๑ งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน	
๘.๒ งานทะเบียนนักเรียน	
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๑
๑๐. งานรับนักเรียน	๑๒
๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๒
๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๒
๑๒.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
๑๒.๒ ศูนย์การเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	
๑๒.๓ ศูนย์การเรียนรู้ภาษาจีน	
๑๒.๔ ศูนย์การเรียนรู้ ICT	
๑๒.๕ ศูนย์ e-classroom (3D)	
๑๒.๖ ศูนย์แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	
๑๒.๗ ศูนย์ Learning Resources Center (LRC)	
๑๒.๘ ศูนย์ I Classroom	
๑๒.๙ ศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
๑๓. การนิเทศการศึกษา	๑๓
๑๓.๑ งานนิเทศติดตามนโยบายจากต้นสังกัด	
๑๓.๒ งานนิเทศการสอนและประเมินการสอนของครู	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๔. การแนะแนวการศึกษา	๑๔
๑๔.๑ งานแนะแนวการศึกษา	
๑๔.๒ งานดูแลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา บัณฑิตยทุน และทุนพระราชทาน	
๑๔.๓ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นักเรียน พิการเรียนร่วม การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	
๑๕. งานห้องสมุดและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ	๑๖
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	
๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน	๑๗
๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน	๑๗
๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”	๑๘
๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”	๑๙
๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”	๑๙
๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ	๒๐
๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน	๒๑
๘. แนวปฏิบัติการส่งคู่มือการปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	๒๑
๙. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค	๒๒
๑๐. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน	๒๒
๑๑. แนวปฏิบัติในการให้บริการงานทะเบียน	๒๓
๑๑.๑ การบริการของงานทะเบียน	
๑๑.๒ แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน	
๑๑.๓ การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	
๑๑.๔ การออกไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	
๑๑.๕ การขอพักการเรียน	
๑๑.๖ การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๕
การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง	
๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา	๒๖
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๖
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๗
๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๘
๕. งานเลขานุการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๖. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๓๐
๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๓๑
๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน	
๗.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๗.๓ งานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	
๘. งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน	๓๕
๘.๑ งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน	
๘.๒ งานทะเบียนนักเรียน	
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓๗
๑๐. งานรับนักเรียน	๓๗
๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๓๘
๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๓๘
๑๒.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
๑๒.๒ ศูนย์การเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	
๑๒.๓ ศูนย์การเรียนรู้ภาษาจีน	
๑๒.๔ ศูนย์การเรียนรู้ ICT	
๑๒.๕ ศูนย์ e-classroom (3D)	
๑๒.๖ ศูนย์แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	
๑๒.๗ ศูนย์ Learning Resources Center (LRC)	
๑๒.๘ ศูนย์ I Classroom	
๑๒.๙ ศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
๑๓. การนิเทศการศึกษา	๔๐
๑๔. การแนะแนวการศึกษา	๔๒
๑๔.๑ งานแนะแนวการศึกษา	
๑๔.๒ งานดูแลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนการศึกษา บัณฑิตพื้นฐาน และทุนพระราชทาน	
๑๔.๓ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นักเรียน	
พิการเรียนร่วม การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	
๑๕. งานห้องสมุดและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ	๔๔

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. งานเลขานุการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน
 - ๗.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๗.๓ งานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้
๘. งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน
 - ๘.๑ งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน
 - ๘.๒ งานทะเบียนนักเรียน
๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๙.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/Best Practice
 - ๙.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. งานรับนักเรียน
๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๑๒.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑๒.๒ ศูนย์การเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - ๑๒.๓ ศูนย์การเรียนรู้ภาษาจีน
 - ๑๒.๔ ศูนย์การเรียนรู้ ICT
 - ๑๒.๕ ศูนย์ e-classroom (3D)
 - ๑๒.๖ ศูนย์แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 - ๑๒.๗ ศูนย์ Learning Resources Center (LRC)
 - ๑๒.๘ ศูนย์ I Classroom
 - ๑๒.๙ ศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓. การนิเทศการศึกษา
 - ๑๓.๑ งานนิเทศติดตามนโยบายจากต้นสังกัด
 - ๑๓.๒ งานนิเทศการสอนและประเมินการสอนของครู

๑๔. การแนะแนวการศึกษา

๑๔.๑ งานแนะแนวการศึกษา

๑๔.๒ งานดูแลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา บัณฑิตยทุน และทุนพระราชทาน

๑๔.๓ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นักเรียนพิการเรียนร่วม การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

๑๕. งานห้องสมุดและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ๗) ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบและดำเนินการสอบให้เป็นที่เรียบร้อย
- ๘) กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๙) กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรม โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑๐) สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อาณาเขตให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้

๑๑) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการพร้อมรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๑๓) สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลายตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๔) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน

๑๕) ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๖) วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑๗) กำกับติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๑๘) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตต์

๑๙) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๗) กำกับ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙) จัดวางระบบแผนงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐) ประสานงานและสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการและรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการ

๑๑) จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๓) ส่งเสริม การพัฒนาครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริหารงานวิชาการ

๑๔) ประมวลผลและรายงานข้อมูล ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการต่อไป

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ

๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่ม ด้านต่างๆ

๔.๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒) การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓) การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔) การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

๗) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน

๒) จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม

- ๓) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของกลุ่มงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๕) พัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระบบกำหนด
- ๖) ดำเนินงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ จัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
- ๙) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ และแยกประเภทหนังสือ ตลอดจนแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมประสานงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณา
- ๑๒) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- ๑๓) นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของกลุ่ม เพื่อรายงานการประชุมและเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
- ๑๔) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
- ๑๕) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑๖) ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่มฯ
- ๑๗) ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่าย
- ๑๘) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา

- ๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- ๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒) ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ
 - ๒.๓) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๗.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) นำข้อตกลงและนโยบายของกลุ่มบริหารไปปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
- ๕) แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน
- ๗) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๐) จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๑) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๑๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาคและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารโรงเรียน

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (การจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑/การจัดการเรียนการสอนทวิศึกษา/ การจัดการเรียนการสอน Independent Study และการส่งเสริมวิชาการให้แก่ชุมชน)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- ๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๔) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
- ๘) กำกับติดตามการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- ๙) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม

พิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- ๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๔) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
- ๘) กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- ๙) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ

และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน

๘.๑ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
- ๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- ๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- ๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
- ๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิติทดสอบสำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
- ๙) รวบรวม ปพ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน .
- ๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- ๑๑) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- ๑๒) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๑๓) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๕) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
- ๑๖) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- ๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- ๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
 - ๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
 - ๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
 - ๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
 - ๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
 - ๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
 - ๑๒) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
 - ๑๔) สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
 - ๑๕) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 - ๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
 - ๑๗) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป
 - ๑๘) สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
 - ๑๙) หาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
 - ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน

๙.๒ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของชั้นเรียน
- ๒) ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิเคราะห์ มาจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้นักเรียนในปัญหาที่ค้นพบ
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
 - ๔) จัดทำงานวิจัยของโรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรการปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- ๑๒.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๒.๒ ศูนย์การเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๒.๓ ศูนย์การเรียนรู้ภาษาจีน
- ๑๒.๔ ศูนย์การเรียนรู้ ICT
- ๑๒.๕ ศูนย์ e-classroom (3D)
- ๑๒.๖ ศูนย์แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒.๗ ศูนย์ Learning Resources Center (LRC)
- ๑๒.๘ ศูนย์ I Classroom
- ๑๒.๙ ศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่ แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
- ๘) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิภาคทั้งสี่ ท้องถิ่น
 - ๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
 - ๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
 - ๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ที่ใช้ร่วมกัน
 - ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การนิเทศการศึกษา

๑๓.๑ งานนิเทศติดตามนโยบายจากต้นสังกัด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒) ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม

๒.๓) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานนิเทศการสอนและประเมินการสอนของครู

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การแนะแนวการศึกษา

๑๔.๑ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔) จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕) ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑) งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๑๐.๔) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑) ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง

๑๑.๒) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชนให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานดูแลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา, ทุนการศึกษา และทุนพระราชทาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) สํารวจความต้องการจําเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ งานการจัดการเรียน การสอน นักเรียนพิการเรียนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) สร้างความเข้าใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม และคัดกรองนักเรียน จัดทำทะเบียนประวัติ แฟ้มข้อมูลของนักเรียนเรียนร่วม ให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอท่านผู้อำนวยการ

๒) กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียนเรียนรวมให้อ่านออกเขียนได้ และกำกับติดตามผลการเรียนไม่ให้ติด ๐, ร, มส. ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงาน การกำกับติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม นำเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๕. งานห้องสมุดและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓) จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๖) กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๗) จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๘) จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๙) รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๐) ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน

๑๑) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบ รับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน

๒.๑ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารงานวิชาการก่อน

๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๓.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัวคำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๓.๘.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๓.๘.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๘.๗ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ
 ๓.๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ " ๐ " หรือ " ๑ " เท่านั้น
 ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ " ๐ " อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่
 รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “ ๐ - ๔ ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด
 อุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “ ๐ - ๑ ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ
 สุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ”
 “ ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชา

๔.๔ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๔.๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้
 นักเรียนรับทราบ

๔.๔.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
 ดำเนินการแก้ “ ร ”

๔.๔.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่ม บริหารงาน
 วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

๔.๔.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๔.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ
 รับทราบ

๔.๔.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ %

๕.๑.๑.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๕.๑.๑.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ

โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๑.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐-๑
 ๕.๑.๑.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” ยื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ การแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมา รายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชา ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นและครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผล สรรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๗.๔ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ

๖.๗.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตีตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารงานวิชาการแจกให้ทุกครั้งและรายงานการสอน- แทนต่อผู้บริหารทุกครั้งที่ไม่สามารถทำการสอนได้

หมายเหตุ

กรณีเมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องมอบหมายให้มีครูสอนแทน โดยบันทึกการสอนแทนในเอกสารที่วิชาการจัดไว้ให้และ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว เสนอผ่านให้หัวหน้ากลุ่มสาระทราบและเสนอต่อผู้บริหารทราบตามลำดับเพื่อให้ทราบ

๘. แนวปฏิบัติการส่งคู่มือการปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัด จัดทำโครงสร้างรายวิชา วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำโครงสร้างการสอนรายภาคเรียนและจัดทำบันทึกการสอนรายภาคเรียนเพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๘.๒ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๘.๓ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๘.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด
- ๙.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือ ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน
- ๙.๓ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

๑๐. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

- ๑๐.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕
- ๑๐.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
 - ๑๐.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม
 - ๑๐.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑๐.๒.๓ กิจกรรมแนะแนว
 - ๑๐.๒.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๑๐.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูผู้สอน) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)
- ๑๐.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

๑๑. แนวปฏิบัติในการให้บริการงานทะเบียน

๑๑.๑ การบริการของงานทะเบียน

๑๑.๑.๑ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑๑.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑๑.๑.๓ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร

๑๑.๑.๔ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ

๑๑.๒ แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑) นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง
ที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒) ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓) ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง

๔) ถ้าเอกสาร ปพ.๒ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความ
เอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๕) เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราว
จำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย

๖) นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๑.๓ การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

๒) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๓) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

๑๑.๔ การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑๑.๔.๑ สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความ
จ้างงานทะเบียน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๑๑.๔.๒ สำหรับผู้ที่จบการศึกษา(การออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)-ชุดที่ ๒)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความ
จ้างงานทะเบียน

- ผู้ที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

- ผู้ที่จบการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน

๒ รูป เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอ
เอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๑๑.๕ การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

๑๑.๖ การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

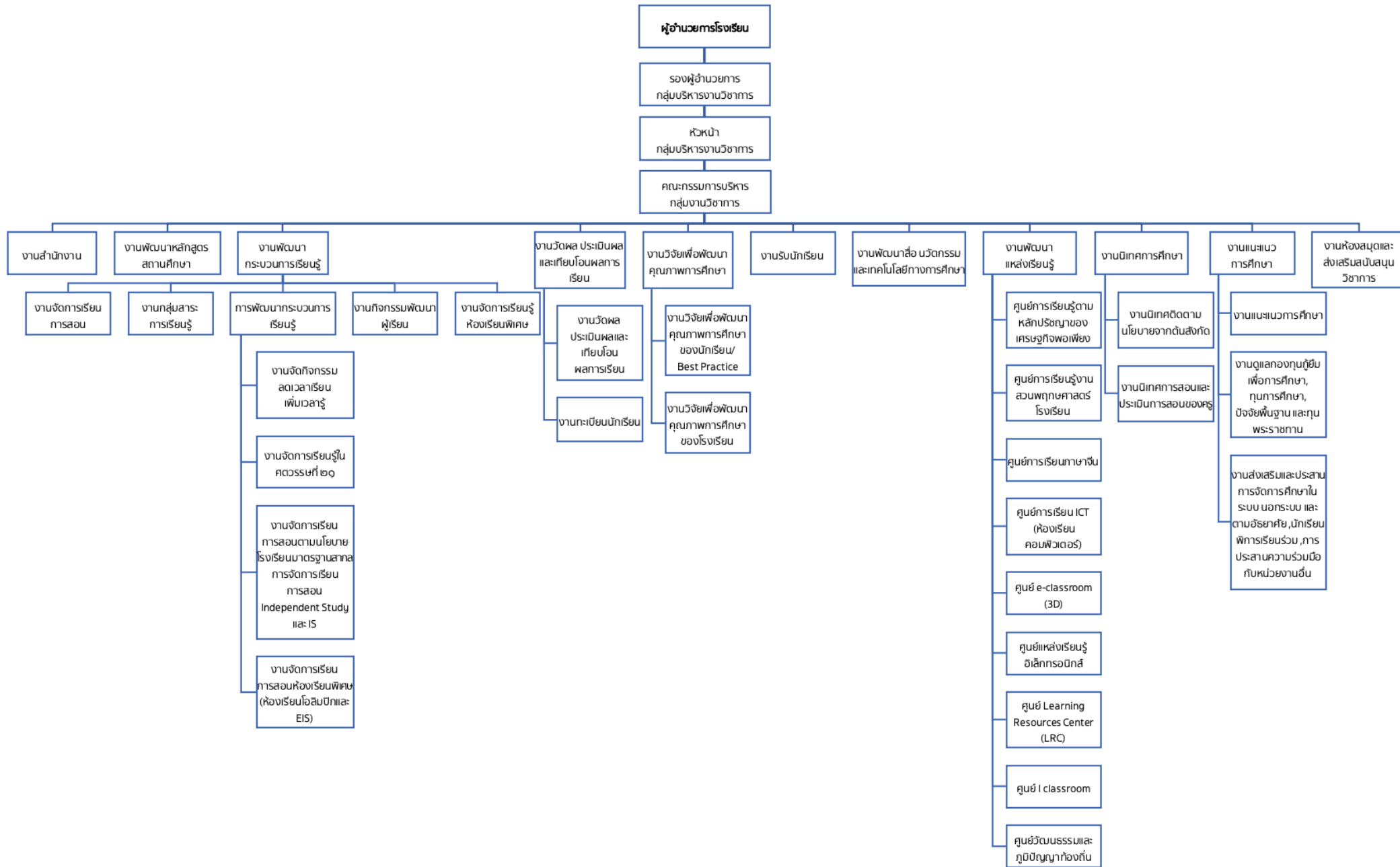
- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์



การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายวีระพันธุ์	ดอนท้วม	ประธานที่ปรึกษา
๒. นายนิติพัฒน์	เสนระศัพท์	กรรมการที่ปรึกษา
๓. นายลำจวน	เชียวพุ่มพวง	กรรมการที่ปรึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ นายสุชาติ กิ่งกล้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ๗) ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบและดำเนินการสอบให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
- ๘) กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๙) กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรม โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๑๐) สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
- ๑๑) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๑๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการพร้อมรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๑๓) สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลายตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๔) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน

๑๕) ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๖) วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑๗) กำกับติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๑๘) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์

๑๙) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นางเบญญาภา สังข์ทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๗) กำกับ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน๙) จัดวางระบบแผนงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐) ประสานงานและสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม โครงการและรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการ

๑๑) จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๓) ส่งเสริม การพัฒนาครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริหารงานวิชาการ

- ๑๔) ประมวลผลและรายงานข้อมูล ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการต่อไป
 ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายสุชาติ	กิ่งกัลยา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางเบญญาภา	สังข์ทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวพรพิมล	บูรณศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๔. นายลำจวน	เชียวพุ่มพวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางเปล่งศรี	จันคุ้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นางรสริน	พิมพ์ไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. นางมนัสนันท์	เจียมกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. นางวชิราภรณ์	อินมุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายฝนสังข์ฟ้า	พาเขียว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นายวิทย์นิธิ	พรมบุญวรรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๑๑. นางสาวจันจิราภรณ์	คำบุญเรือง	งานวัดผลประเมินผล
๑๒. นางกฤษณา	ปลิวศรีแก้ว	หัวหน้างานแนะแนว
๑๓. นางสาวณัฐฐา	คำเมือง	หัวหน้างานทะเบียน
๑๔. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	งานพัฒนาหลักสูตร
๑๕. นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๖. นางสาวปิยะธิดา	ทาเหล็ก	งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๑๗. นางพจניים	อานา	งานห้องสมุด
๑๕. นางสาวจุฑามาศ	หล้าฤทธิ์	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มด้านต่าง ๆ

- ๔.๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๒) การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๓) การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
- ๔.๔) การวัดและการประเมินผลการเรียน
- ๔.๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

- ๗) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑. นางสาวจุฑามาศ หล้าฤทธิ์ หัวหน้า
- ๒. นางสาวปิยะธิดา ทาเหล็ก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของกลุ่มงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๕) พัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระบบกำหนด
- ๖) ดำเนินงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ จัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
- ๙) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ และแยกประเภทหนังสือ ตลอดจนแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมประสานงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณา

๑๒) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๑๓) นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของกลุ่ม เพื่อรายงานการประชุมและเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๔) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๕) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๖) ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่มฯ

๑๗) ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่าย

๑๘) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาววันเพ็ญ อันโทน หัวหน้า

๒. นางสาวนัฐพร ดิก่อผล ผู้ช่วย

๓. นางสาวปิยะธิดา ทาเหล็ก ผู้ช่วย

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา

๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗) วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวปิยะธิดา	ทาเหล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย
๑. นางสาวจันจิราภรณ์	คำบุญเรือง	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ

กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง

๒.๒) ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ

๒.๓) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และ

การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม

๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน การสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางมนัสนันท์	เจียมกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวประทุม	ใสสีสุบ	รองหัวหน้า

๗.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายลำจวน	เชียวพุ่มพวง	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิราภรณ์	คำบุญเรือง	รองหัวหน้า

๗.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| ๑. นางรสริน | พิมพ์ไลอย | หัวหน้า |
| ๒. นางฉัญวลัย | คำแสน | รองหัวหน้า |
- ๗.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- | | | |
|-------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | บุรณศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ | อุ้นทอง | รองหัวหน้า |
- ๗.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- | | | |
|----------------|-------------|------------|
| ๑. นางเปล่งศรี | จันคุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางกฤษณา | ปลิวศรีแก้ว | รองหัวหน้า |
- ๗.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| ๑. นายวิทย์นิธิ | พรมบุญวรรรัตน์ | หัวหน้า |
|-----------------|----------------|---------|
- ๗.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| ๑. นายฝนสั่งฟ้า | พาเขียว | หัวหน้า |
| ๒. นายลำธาร | ก้อนคลัง | รองหัวหน้า |
- ๗.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- | | | |
|-------------------|---------|------------|
| ๑. นางวชิราภรณ์ | อินมุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิษุณีย์ | วิสุทโธ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) นำข้อตกลงและนโยบายของกลุ่มบริหารไปปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
- ๕) แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน
- ๗) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๐) จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๑) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างเหมาะสม ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑ แผน/๑ ภาคเรียน

- ๑๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส”

ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาคและดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารโรงเรียน

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้

๗.๓.๑ งานจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑. นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑามาศ	หล้าฤทธิ์	ผู้ช่วย

๗.๓.๒ งานจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	ผู้ช่วย
๓. นางพจนิษฐ์	อานา	ผู้ช่วย

๗.๓.๔ งานจัดการเรียนการสอนตามนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากล การจัดการเรียนการสอน

Independent Study และ IS

๑. นางพจนิษฐ์	อานา	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพิมล	บุรณศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑามาศ	หล้าฤทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลรักษ์	บุญงาม	ผู้ช่วย

๗.๓.๕. งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ (ห้องเรียนโอลิมปิกและEIS)

๑. นางรสริน	พิมพ์ไลอย	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์	อุ๋นทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- ๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๔) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
- ๘) กำกับติดตามการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- ๙) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางรสริน	พิมพ์ไลอย	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒. นายศุภศิษย์	แก้วจิ้น	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓. นายณัฐพล	ปลิวศรีแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมโครงการเพื่อศตวรรษที่ ๒๑
๔. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงชนกพร	ศรีสมบูรณ์	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- ๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๔) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

- ๗) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
- ๘) กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- ๙) ติดต่oprสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๘.๑ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|----------------------|------------|---------|
| ๑. นายลำจวน | เชี่ยวชาญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันจิราภรณ์ | คำบุญเรือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิยะธิดา | ทาเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
- ๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- ๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียน
- ๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
- ๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบ สำรavnักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
- ๙) รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- ๑๑) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- ๑๒) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๑๓) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ

และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๖) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ

และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวณัฐฐา คำเมือง หัวหน้า

๒. นางสาวจุฑามาศ หล้าฤทธิ ผู้ช่วย

๓. นางสาวปิยะธิดา ทาเหล็ก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน

ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒) จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔) สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน

เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๗) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น

ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป

- ๑๘) สำรจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
- ๑๙) ทาวิธิแกไข ในกรณีทีนักเรียนมีปัญหาดกต่าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน / Best Practice

๑. นางสาวนัฐพร ดีก่อผล หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ ผู้ช่วย

๘.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑. นางรสริน พิมพิไลย์ หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ ผู้ช่วย

มีหน้าทีรับผิดชอบในขอบข่ายดังนี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของชั้นเรียน
- ๒) ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิเคราะห์ มาจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันปัญหาที่ค้นพบ
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๔) จัดทำงานวิจัยของโรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน

๑. นางเบญญาภา สังข์ทอง หัวหน้า
๒. นางสาวปิยะธิดา ทาเหล็ก ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัฐพร ดีก่อผล ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑามาศ หล้าฤทธิ์ ผู้ช่วย
๕. นางกฤษณา ปลิวศรีแก้ว ผู้ช่วย
๖. นางสาววันเพ็ญ อันโทน ผู้ช่วย
๗. นายลำจวน เขียวพุ่มพวง ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐา คำเมือง ผู้ช่วย
๙. นางสาวจันจิราภรณ์ คำบุญเรือง ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรการปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวนัฐพร | ดีก่อผล | หัวหน้า |
| ๒. นายกุลชาติ | โกมลกาญจน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวชิรศักดิ์ | แก้วดี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางศิริโสภะ | พรหมมี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๑.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | บุรณศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัฐพร | ดีก่อผล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรสริน | พิมพ์ไฉย | ผู้ช่วย |

๔. นางพจนีย์	อานา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยะธิดา	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย
๖. นายศุภศิษย์	แก้วจิ้น	ผู้ช่วย
๗. นายมงคล	ลาเบา	ผู้ช่วย
๘. นายลำธาร	ก้อนคลัง	ผู้ช่วย
๙. นายรัฐพล	ปลิวศรีแก้ว	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรมิดา	สีหะวงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย
๑๑.๒ ศูนย์การเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน		
๑. นางสาวรมิดา	สีหะวงษ์	หัวหน้า
๒. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ผู้ช่วย
๑๑.๓ ศูนย์การเรียนรู้ภาษาจีน		
๑. นางสาวจุฑามาศ	หล้าฤทธิ	หัวหน้า
๒. นางสาววลัญช์รัตน์	มีปิ่น	ผู้ช่วย
๓. นายเกรียงไกร	คงเมือง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ ศูนย์การเรียนรู้ ICT (ห้องเรียนคอมพิวเตอร์)		
๑. นายกุลชาติ	โกมลกาญจน	หัวหน้า
๒. นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	ผู้ช่วย
๓. นางศิริโสภา	พรหมมี	ผู้ช่วย
๑๑.๕ ศูนย์ e-classroom (3D)		
๑. นางสาวณณัฐา	คำเมือง	หัวหน้า
๑. นายกุลชาติ	โกมลกาญจน	ผู้ช่วย
๑๑.๖ ศูนย์แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์		
๑. นางสาวนริศรา	คงทอง	หัวหน้า
๒. นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	ผู้ช่วย
๑๑.๗ ศูนย์ Learning Resources Center (LRC)		
๑. นางรสริน	พิมพ์ไลอย	หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย
๒. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ		ผู้ช่วย
๑๑.๘ ศูนย์ I classroom		
๑. นางสาวจันจิราภรณ์	คำบุญเรือง	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยะธิดา	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

๑๑.๙ ศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางเปล่งศรี	จันทุม	หัวหน้า
๒. นางกฤษณา	ปลิวศรีแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๒) สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่ แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
- ๘) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลใน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา**๑๒.๑ งานนิเทศติดตามนโยบายจากต้นสังกัด**

๑. นางเบญญาภา	สังข์ทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพิมล	บูรณศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันเพ็ญ	อันโทน	ผู้ช่วย

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒) ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม

๒.๓) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานนิเทศการสอนและประเมินการสอนของครู

๑. นางเบญญาภา สังข์ทอง หัวหน้า

๒. นางรสริน พิมพ์ไธย ผู้ช่วย

๓. นายลำจวน พุ่มเขียว ผู้ช่วย

๔. นางสาวจุฑามาศ หล้าฤทธิ ผู้ช่วย

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศ ภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ

ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวการศึกษา

๑๔.๑ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางกฤษณา

ปลิวศรีแก้ว

หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔) จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
- ๖) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- ๗) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๘) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๙) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑) งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

- ๑๑.๒) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- ๑๑.๓) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๑.๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๑.๕) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๑.๖) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ๑๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานดูแลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา, ทุนการศึกษา ,ปัจจัยพื้นฐาน และทุนพระราชทาน

๑. นางกฤษณา	ปลิวศรีแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์	อุ้นทอง	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร.ต.หญิงชนกพร	ศรีสมบูรณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ,นักเรียนพิการเรียนร่วม ,การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

๑. นางกฤษณา	ปลิวศรีแก้ว	หัวหน้า
-------------	-------------	---------

งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดการเรียน การสอน นักเรียนพิการเรียนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) สร้างความเข้าใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม และคัดกรองนักเรียน จัดทำทะเบียนประวัติ แฟ้มข้อมูลของนักเรียนเรียนรวม ให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอท่านผู้อำนวยการ
- ๒) กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียนเรียนรวมให้อ่านออกเขียนได้ และกำกับติดตามผลการเรียนไม่ให้ ติด ๐, ร, มส. ตลอดจน สรุปผลการดำเนินงาน การกำกับติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม นำเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๕. งานห้องสมุดและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

๑. นางพจณีย์ อำนวย หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

- ๑) วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๒) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
- ๓) จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ๔) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- ๖) กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- ๗) จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
- ๘) จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- ๑๐) ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
- ๑๑) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์