



คู่มือการบริหารวิชาการ

โรงเรียนลำปลายพลาวิทยา

อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการประกอบด้วย

๑. นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	หัวหน้างานการจัดการเรียนฯ	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	กรรมการ
๔. นางสาวสุจิตรา กองธรรม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๕. นายศรศิลป์ อินทะสะ	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๖. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางเสาวรัตน์ วงศ์พล ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการ กำกับดูแลบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๔. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ
๕. งานจัดการเรียนการสอน
๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๗. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๑๐. งานนิเทศการศึกษา
๑๑. งานแนะแนว
๑๒. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน

ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๑๗. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
๑๘. งานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๙. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒๐. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่กลุ่มงานบริหารวิชาการ กำกับดูแลบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๗. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๘. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
๙. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
๑๐. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินงาน

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
๒. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๓. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
๕. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๗. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๘. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๙. บริการอัดสำเนาเอกสาร ส่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายรวิชัย อานไธ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพูนทรัพย์ ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สารการเรียนรู้แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระท้องถิ่นที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและชุมชน
๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภาพตะวัน บุญใบ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๕. บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
๖. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครอง
๗. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
๘. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ

๑๐. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทักษะศึกษา คู่มือเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๑๑. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตลอดหลักสูตร
๒. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการ การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระบบและกลไก และการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ตรวจสอบ/ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
๔. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๗. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้ สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน
๘. ให้ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้ครูระหว่างการจัดการเรียนการสอน
๙. จัดหา บำรุงรักษาและบริหารทรัพยากรที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๑๐. ดำเนินการประมวลผลการจัดการเรียนการสอนรายชั้นปี เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนปีต่อไป

๕.๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่ง ได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนว การศึกษาให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นปีกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมรักษาดินแดน และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕.๒ กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม

๕.๓ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายรวิชัย อานไมล์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นายพูนทรัพย์ ทองมาก	ครู	หัวหน้า
๒. นายอัษฎากร ใจหาญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุมและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕.๕ กิจกรรมการเรียนรู้การสอนแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายอดิศักดิ์ ศรีโสภะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมการสอนแนะแนว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมแนะแนว
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสอนแนะแนว

๕.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกระบวนการจัดกิจกรรมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครู เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
๒. ร่วมกับงานวัดผล ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล (ปพ.๕) ของครูผู้สอนทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลา ที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
๓. ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๔) ของครูที่ปรึกษาทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการ ส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
๕. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนิสิต นักศึกษาดังกล่าว
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๗. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวสุจิรา กองธรรม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายศรศิลป์ อินทะสะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบ ปพ.๑ - ระเบียนแสดงผลการเรียน
- แบบ ปพ.๒ - ใบประกาศนียบัตร
- แบบ ปพ.๓ - แบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ออกแบบจัดพิมพ์โรงเรียนสั่งชื่อมาใช้งาน
- แบบ ปพ.๔ - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบ ปพ.๖ - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพเรียนรายบุคคล
- แบบ ปพ.๗ - ใบรับรองผลการศึกษา
- แบบ ปพ.๘ - สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบและจัดทำขึ้น ใช้งานได้ตามความเหมาะสม

๖. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data center) ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา

๗. รายงานข้อมูล SGS และ GPA ตามปฏิทินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๙. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๑๐. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน และการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๓. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๔. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงาน

ทะเบียน

๗.๒ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นายศรศิลป์ อินทะสะ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุจิรา กองธรรม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการสรุปการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตร
๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
๙. ติดตามนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
๑๐. ดำเนินงานต่างๆ ในการจัดทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สรุปผล และรายงานผลการทดสอบ เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางปัทมญา ศรีโสภะ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. รวบรวม จัดเก็บ ระเบียบวิธีเกี่ยวกับการทำวิจัย
๔. ส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในการทำวิจัย ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ เอกสารคู่มือ จัดส่ง
เข้ารับการอบรมหรือจัดอบรม
๕. จัดหาสื่อ เครื่องมือ สนับสนุนงานวิจัย
๖. กำกับ ติดตามการทำวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๗. รวบรวมผลงานวิจัยครูในโรงเรียน จัดทำทะเบียนวิจัย ทะเบียนครุนักวิจัย จัดเก็บงานวิจัยใน
โรงเรียน พร้อมนำเสนอเผยแพร่ในโอกาสที่โรงเรียนได้ร่วมจัดแสดงผลงาน
๘. จัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้ครูสืบค้นอ้างอิงงานวิจัย
๙. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือ
พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
อื่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปัทมา ศรีโสภ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตยา เจริญราช	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายอัษฎากร ใจหาญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน
ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม
พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ในการจัดกระบวนการ
เรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางปัทมา ศรีโสภา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวิชัย อานไมล์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
๒. เปิดให้บริการการอ่านและช่วยการค้นคว้าแก่ครูและนักเรียน และบุคคลภายนอก
๓. พัฒนาคณะภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด
๕. จัดหาและบริการรับจอง ยืม - คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์

ทำบัตรสมาชิก สถิติการใช้บริการ ซ่อมแซมบำรุงหนังสือ

๖. เผยแพร่ความรู้ วิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นข้อมูลและการค้นคว้า
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ กฤตภาค บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่น ๆ ตลอดปีการศึกษา

๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนา และการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ

๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

๔. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ

๕. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนตามตารางนิเทศ เพื่อให้เกิดมาตรฐาน ที่เป็นที่ยังพอใจ อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกัน และข้อมูลป้อนกลับเป็นแนวทางการนิเทศ

๖. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการสรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน การประชุม

๑๑. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒. นางปัทมา ศรีโสภ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายอดิศักดิ์ ศรีโสภ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสถานะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๕. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ ทั้งนี้รวมถึง ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในด้านที่ถนัดและสนใจ
๗. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๘. จัดบริการ แนะแนว บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการ จัดวางตัวบุคคลและการติดตามผล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวร้อยสัจจวาลย์ คำเกลี้ยง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพูนทรัพย์ ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางปัทมา ศรีโสภ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจนการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา

๒. จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกัน คุณภาพการศึกษา

๔. วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตาม แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้

๖. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา

๗. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๘. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๙. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อการ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน การประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา(SAR) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานและบุคลากร

๑๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานหรือโครงการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของ โรงเรียน

๑๔. เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภายนอก สถานศึกษา

๑๕. จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการ ติดตามประเมินผล

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่ การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ
๗. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับการสนับสนุนด้าน วิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๔. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับ องค์กรอื่น ประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิรา กองธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒.นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๔. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่น ประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์/สังเคราะห์ กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๓. รวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานวิชาการและมีการเผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้รับทราบ/ถือปฏิบัติโดยทั่วไป
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการตามที่โรงเรียนประกาศ/กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพจริงและการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๗. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรวิชัย อานโมล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศรีศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียนหนังสือเสริม ประสพการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียน ต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๘. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายศรีศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุวรรณา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหา/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
๕. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
๖. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
๗. พัฒนาการใช้คลังข้อสอบและการจัดสอบออนไลน์
๘. ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรม ไปใช้ จัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑๙. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา เจริญราช	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายรวิษฐ์ อานไมล์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพูนทรัพย์ ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอัษฎากร ใจหาญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานให้ กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
๕. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

๒๐. งานพิเศษสนองนโยบายวิชาการ ประกอบด้วย

๒๐.๑ งานขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายรวิษฐ์ อานไมล์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพูนทรัพย์ ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศรศิลป์ อินทะสะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอินทรา ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานหลักสูตรทฤษฎี
๒. จัดหา เสนอแนะ การใช้สื่อด้านทฤษฎี
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานผล

คณะผู้จัดทำ

๑. นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศรศิลป์ อินทะสะ	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๔. นางสาวสุจิรา กองธรรม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๕. นางสาวอินทิรา ประเสริฐ	หัวหน้าการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
๖. นางสาวสร้อยทิพย์ คำมาโฮม	หัวหน้างานหลักสูตร/งานนิเทศ	กรรมการและเลขานุการ