



คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

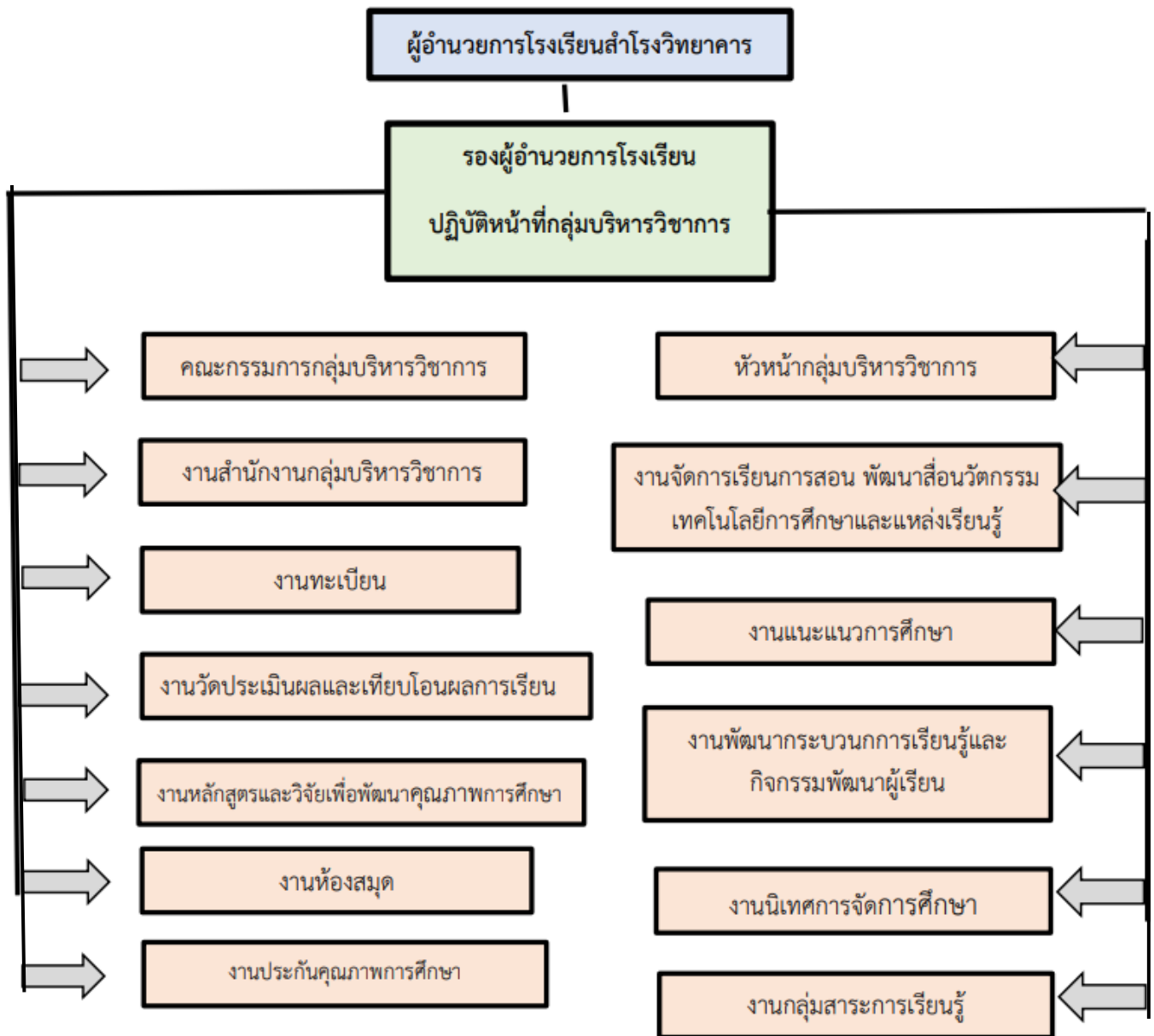
คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการประกอบด้วยงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้งานกลุ่มสาระ การเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานห้องสมุด งานแนะแนว งานโรงเรียนในฝัน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๑
บุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๒
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๙
วัตถุประสงค์	๙
ของข่ายภารกิจ	๙
พันธกิจ/ภาระหน้าที่	๑๐
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	
๒. งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
๓. งานทะเบียนนักเรียน	
๔. งานแนะแนว	
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
๖. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	
๗. งานพัฒนาหลักสูตรและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๘. งานนิเทศการศึกษา	
๙. งานห้องสมุด	
๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๑๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	
๑๒. งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ใหม่ความเข้มแข็งทางวิชาการ	
๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	
๑๔. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้	
๑๕. งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
FLOW CHART	๑๙
คณะผู้จัดทำ	๓๘

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



บุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางนิศารัตน ปทุมมาศ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางศุภาวรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนิชาภัทร จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชั้นแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายอานนท ชันติวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวณัฐพงษ์ พึ่งเพ็ง	ครู	กรรมการ
๑๓. นายไตรรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	กรรมการ
๑๕. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	กรรมการ
๑๖. นายวิทยา กะก่า	ครู	กรรมการ
๑๗. สิบเอกศุภชัย แก้วสาตี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘. นายสุดเขต ศรีโท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวจินตนา สารเสนา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวกวิณทิพย์ วงศ์คำเหลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางศุภาวรรณ จุลทัศน์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ งานวางแผนงานดานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางศุภาวรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๕. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายวณัฐพงษ์ พึ่งเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายสุเขต ศรีโท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศุภาวรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๓ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๑. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิไลพร สูงสุมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. สิบเอกศุภชัย แก้วสาละ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วย
๕. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาน ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางนิชาภัทร จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมะปรางค์ อินทพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. สิบเอกศุภชัย แก้วสาละ	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๕. งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นางมาร์ตยา วงศสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางชั้นแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอานนท์ ชันติวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายธณรัช คลองแคลว	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	เลขานุการ

๕.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	เลขานุการ

๕.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางนิชาภัทร จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอานนท์ ชันติวงษ์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. สิบเอกศุภชัย แก้วสาดี	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๕.๔ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนพดล นาคแนวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอาทิตย์ คูแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์ ชันติวงษ์	ครู	เลขานุการ

๖. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	เลขานุการ

๗. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิชาภัทร จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางประภา ประสมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. สิบเอกศุภชัย แก้วสาดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรพเยาว์ ปะวงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๖. นางสาวสุภารัตน์ วรกุลจิตรโสภิต ครูผู้ช่วย เลขานุการ
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
- | | | |
|--|------------------|----------------------------|
| ๑. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพร ชื่นตา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอานนท์ ชันติวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสุภัทโท เคากลา | ครู | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุภารัตน์ วรกุลจิตรโสภิต ครูผู้ช่วย | | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |
๙. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย
- | | | |
|--|--------------|------------|
| ๑. นางสาวพรนภา ศิลาออน | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายวณัฐพงษ์ พึ่งเพ็ง | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจินตนา สารเสนา | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุดเขต ศรีโท | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกวิณทิพย์ วงคำเหลา ครูอัตราจ้าง | | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวิทยา กะก่า | ครู | เลขานุการ |
๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายวสันต์ สรภเมียก | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรนภา ศิลาออน | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางดลยา ทาระศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางชั้นแก้ว ธีรรมย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายทรงศักดิ์ จันทิมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายอานนท์ ชันติวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙. นายอนันท์ แสนทวีสุข | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายพงษ์ศิริ อนุอัฐ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๒. สิบเอกศุภชัย แก้วสาละ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์ | ครู | เลขานุการ |
| ๑๔. นางนิตยา สงศรีสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ๑๐.๒ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางขันแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายอานนท ขันติวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางขันแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายอานนท ขันติวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจินตนา สารเสนา	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๑๑. นายวนัฐพงษ์ พึ่งเพ็ง	ครู	เลขานุการ

๑๑. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางศุภาวรรณ จุฬทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางขันแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายอานนท ขันติวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	เลขานุการ

๑๑. นายสุตเขต ศรีโท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวกวิณทิพย์ วงคำเหลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. งานห้องสมุด ประกอบด้วย		
๑. นางนิชาภัทร จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายอริยะ ขาววัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๔. นายนพดล นาคแนวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๕. นายสุภัทโท เคากลา	ครู	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๖. นางสาวจินตนา สารเสนา	ครูพี่เลี้ยง	เลขานุการ
๑๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย		
๑. นางศุภาวรรณ จุลทรรคน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางมาร์ตยา วงศสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้า
๓. นางชั้นแก้ว รัฐิรมย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์ ชันติวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายอนันท์ แสนทวีสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๗. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๘. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙. นางดลยา ทาระศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	เลขานุการ
๑๑. นายสุตเขต ศรีโท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย		
๑. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิจิตา ปรัสเพ็ชร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชินานันท์ ศรีโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวกวิณทิพย์ วงคำเหลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้เพิ่มความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย		
๑. นางสุภาพร แสนसार	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางมาร์ตยา วงศสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชั้นแก้ว รัฐิรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวกวิณทิพย์ วงคำเหลา ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย		
๑. นางศุภาวรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางชั้นแก้ว ธีรรมย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายอานนท์ ชันติวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอนันท์ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๗. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย		
๑. นางศุภาวรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายทรงศักดิ์ จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายสาคร กอนทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาพร แสนसार	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางเรวดี ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางมาร์ตยา วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกวรรณ เหลาจำปา ครูชำนาญการ		เลขานุการ
๘. นางสาวสุภารัตน์ วรกุลจิตรโสภิต ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกอบด้วย		
๑. นายอานนท์ ชันติวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรวดี ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายสุภัทโท เคากลา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางดลยา ทาระศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุภาพร แสนसार	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายทรงศักดิ์ จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายพงษ์ศิริ อ่อนอัฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายอาทิตย์ คูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายศุภกร ผดุงแดน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. ลีบเอกศุภชัย แก้วสาตี	พนักงานราชการ	เลขานุการ

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผลรวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๓. งานทะเบียนนักเรียน

๔. งานแนะแนว
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. งานพัฒนาหลักสูตรและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. งานนิเทศการศึกษา
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ใหม่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๔. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
๑๕. งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์วางแผนปฏิบัติงานบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การจัด ตารางเรียน ตารางสอน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดผลประเมินผล

๕. รวมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ๖. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๗. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๘. ควบคุมดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และนโยบายของโรงเรียน

๙. ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการศึกษา

๑๐. ควบคุม และตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน และเอกสารทางวิชาการทุกชนิด

๑๑. จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ และส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑๔. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ

๑๖. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้มี ประสิทธิภาพ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารจัดการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ๓. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๔. วางแผนงานวิชาการ /งานพัฒนาหลักสูตร/พัฒนากระบวนการเรียนรู้/วัดผลประเมินผลและ เทียบโอน/งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ/งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้/งานประกัน คุณภาพภายใน/(SAR)/งานนิเทศการศึกษา/งานทะเบียนนักเรียน/งานแนะแนว/งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน/งานห้องสมุด/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ใหม่มีความ เข้มแข็งทางวิชาการ/การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน/การทัศนศึกษา/การดำเนินงานตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๖. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗. รับผิดชอบโครงการสนองนโยบายและรับการตรวจราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้
อำนวยการมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่อยู่หรือไม่ สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. กำหนดนโยบาย แนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องกับ นโยบาย
แนวทางและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย แนวทาง
ที่กำหนด

๔. ให้คำปรึกษา เสนอแนะและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้การ ปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

๕. เสนอแนะข้อมูลแนวทางการบริหารงานบุคคลในฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อ เพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. ประสานงานบุคคลในฝ่ายบริหารวิชาการ กลุ่มงานอื่น ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา งานและ
การดำเนินงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๗. จัดทำสถิติข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม แผนงาน โครงการ การ ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อปรับปรุง พัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ งานวางแผนงานด้านวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. วางแผนงานด้านวิชาการและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. ประสานงานในการ
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของฝ่ายบริหารวิชาการ ๔. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
บริหารวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ

๖. จัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการและ
ประสานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำสถิติข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม แผนงาน โครงการ เพื่อปรับปรุง พัฒนา
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. ดำเนินการดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารวิชาการ

๙. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการและให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย บริหาร วิชาการได้รับทราบ

๑๐. ติดตาม รับ-ส่ง หนังสือราชการในฝ่ายบริหารวิชาการ

๑๑. จัดระบบเอกสาร หนังสือราชการ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร วิชาการ ตลอดจนประสานกับงานต่างๆในฝ่ายบริหารวิชาการให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ดำเนินการดำเนินงานการเงิน จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานบริหารวิชาการ

๑๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑ งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนและจัดทำตารางเรียนตารางสอนของครู ตลอดจนตารางการใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ๒. กำกับดูแลงานวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทิน

๓. ดำเนินการให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการจัดการสอนแทน

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสอนในด้านต่าง ๆ ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และเทคโนโลยีการศึกษา ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียน ๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวกับนักเรียนเข้าใหม่

๓. สำรวจและเก็บสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น พร้อมพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้อง เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน

๔. จัดทำข้อมูลสถิติในการรับ และจำหน่ายนักเรียน

๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๖. จัดทำสถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำใบลงทะเบียน ใบมอบตัวนักเรียนติดต่อประสานผู้ปกครอง

๘. จัดระบบการเก็บรักษา ทำลายเอกสารระเบียบคำสั่งงานทะเบียนนักเรียนให้สะดวกในการ ค้นหาและปลอดภัย

๙. กำกับดูแลและจัดทำงาน GPA และ PR

๑๐. ออกเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนให้กับนักเรียน เช่น ใบ ปพ. ต่าง ๆ

๑๑. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษา ๑๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการการรับนักเรียน

๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจาก หน่วยงานต้นสังกัด

๑๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๑๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามความถนัดและความเหมาะสม ๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนแวนลอย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนม. ๓ และ ม. ๖
๒. วางแผนการออกแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งในระดับ ม. ๑ และ ม. ๔ ๓. จัดทำทะเบียนเขาศึกษาต่อของนักเรียนม. ๓ และ ม. ๖
๔. วางแผนการให้ทุนการศึกษากับนักเรียน
๕. จัดทำระบบการให้เงินทุนกู้ยืมทางการศึกษา
๖. จัดงานวันปัจฉิมนิเทศให้กับนักเรียนม. ๓ และ ม. ๖ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของ สถานศึกษา
๒. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการจัด กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ในการดำเนินกิจกรรม และดูแลนักเรียน ปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ดูแลประสานงานในการวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตาม หลักสูตร
๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. วางแผนและประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำวิชาในการจัดกิจกรรมเลือกตามความสนใจ ตามโครงสร้างของหลักสูตร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมสมุดประเมินผลรายวิชา จากครูผู้สอน เมื่อสิ้นภาคเรียนเพื่อเสนอให้หัวหน้า สถานศึกษาลงนามอนุมัติ
๒. รวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาไปกรอกในสมุด รายงานประจำตัวนักเรียน แลวนำเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษา
๓. จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลให้กับครู เพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน
๔. ปฏิบัติงานวัดผล ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับระเบียบและแนว ปฏิบัติของการวัดผลประเมินผล
๕. รวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูนำไปกรอกในสมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน แลวนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลไ้ครูเพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน ๗. ตรวจสอบผลการเรียนเพื่อทำการเทียบโอนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้าใหม่

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๐.๑ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรโรงเรียน หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรตามนโยบาย ปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตร

๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการทำวิจัย

๓. นิเทศ กำกับติดตามการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาและการประเมินการใช้หลักสูตร การทำ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของครู

๔. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตร จัดทำทะเบียนและลงทะเบียนงานวิจัยของครู

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้นิเทศ และรับการนิเทศอย่างทั่วถึง ๓. นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดปฏิทินการนิเทศ กำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการพัฒนางานห้องสมุด
๒. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. วางแผน จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๕. พัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนและชุมชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับมอบนโยบายจากฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ
๒. สนับสนุน ส่งเสริมงานกลุ่มสาระให้เป็นไปตามนโยบาย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการทำงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณภาพการศึกษาประจำ ๓. รายงานผลการประเมินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ใหม่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการทำงานเกี่ยวกับการส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC) ใหม่มีความเข้มแข็งทาง วิชาการ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานการส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC) ใหม่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๓. รายงานผลการดำเนินงานการส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการทำงานเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วย ความสำเร็จ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการทัศนศึกษาในแต่ละระดับชั้น
๒. ประสานใหญ่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่าย ดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและ วิธีการที่ระเบียบกำหนดไว้
๓. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการประเมินใหญ่ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

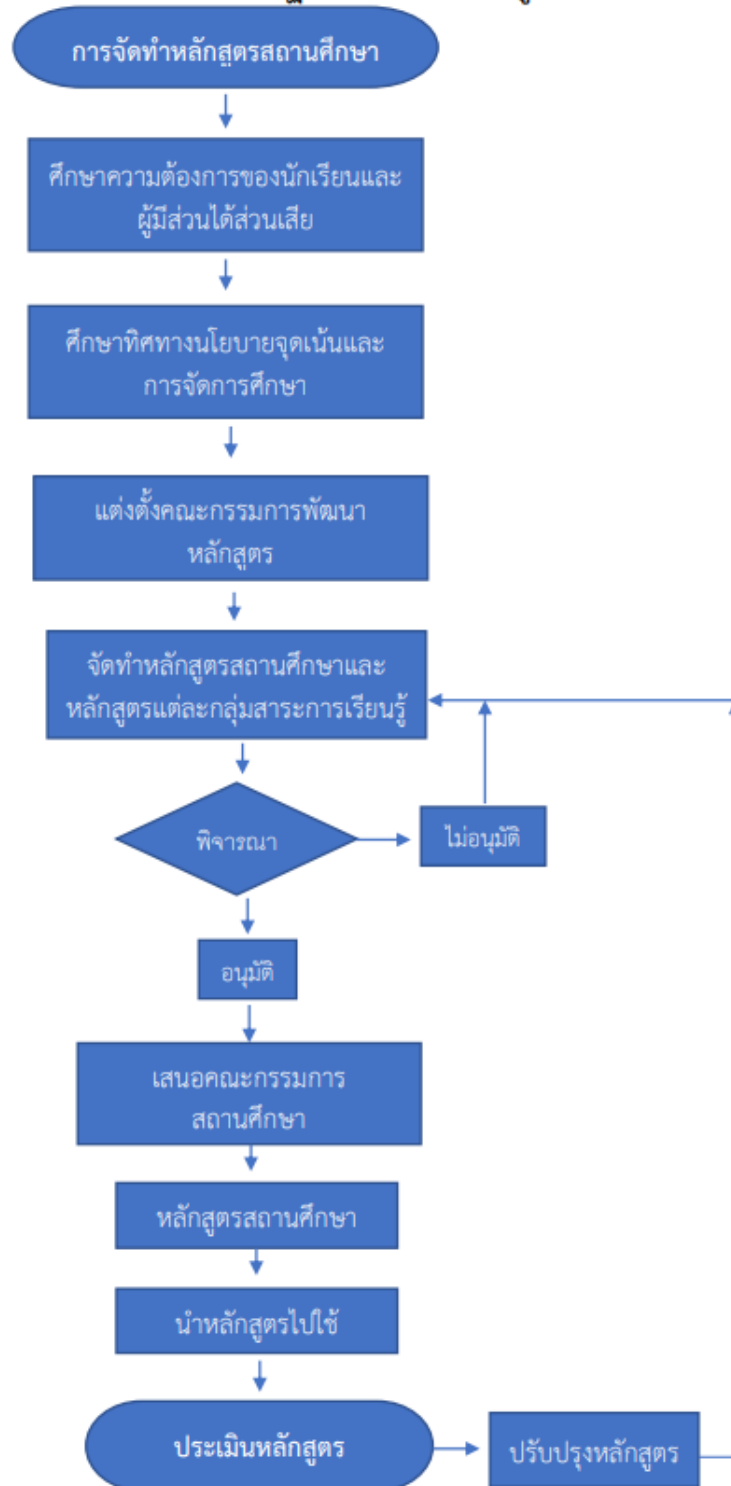
๑๘. งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประสานใหญ่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่าย ดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการประเมินใหญ่ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

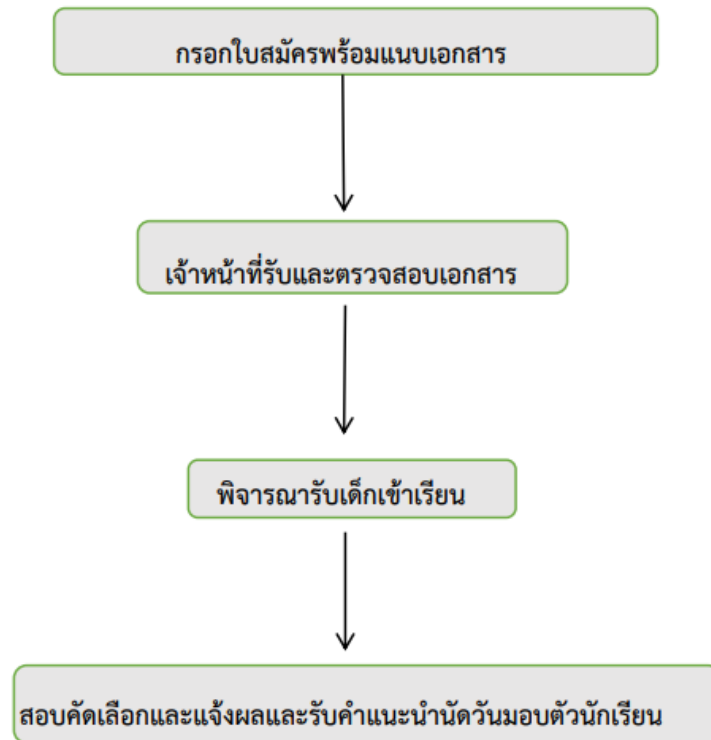
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่าง ๆ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร



งานสำมะโนและรับนักเรียน

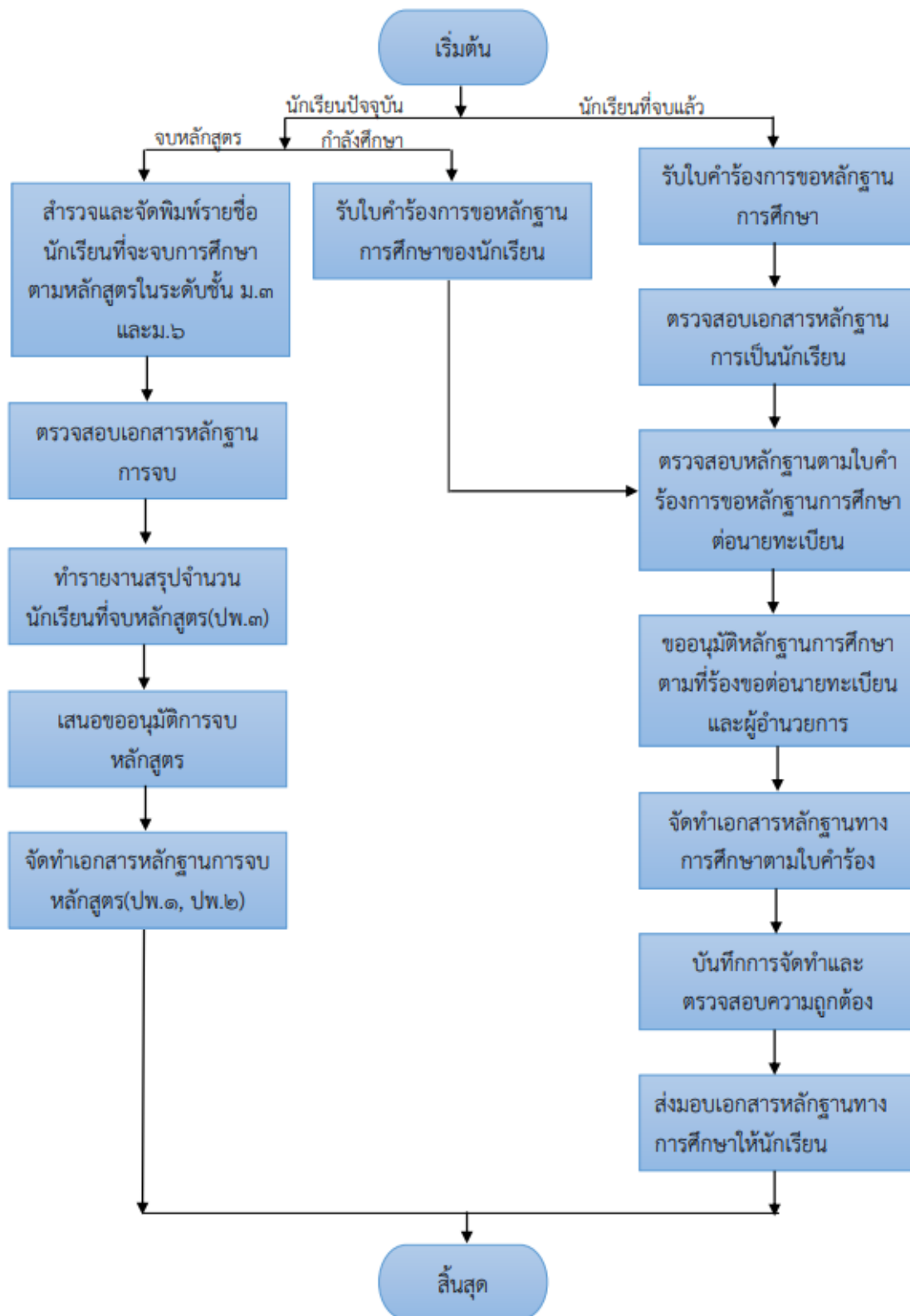
แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการให้บริการการรับสมัครนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน



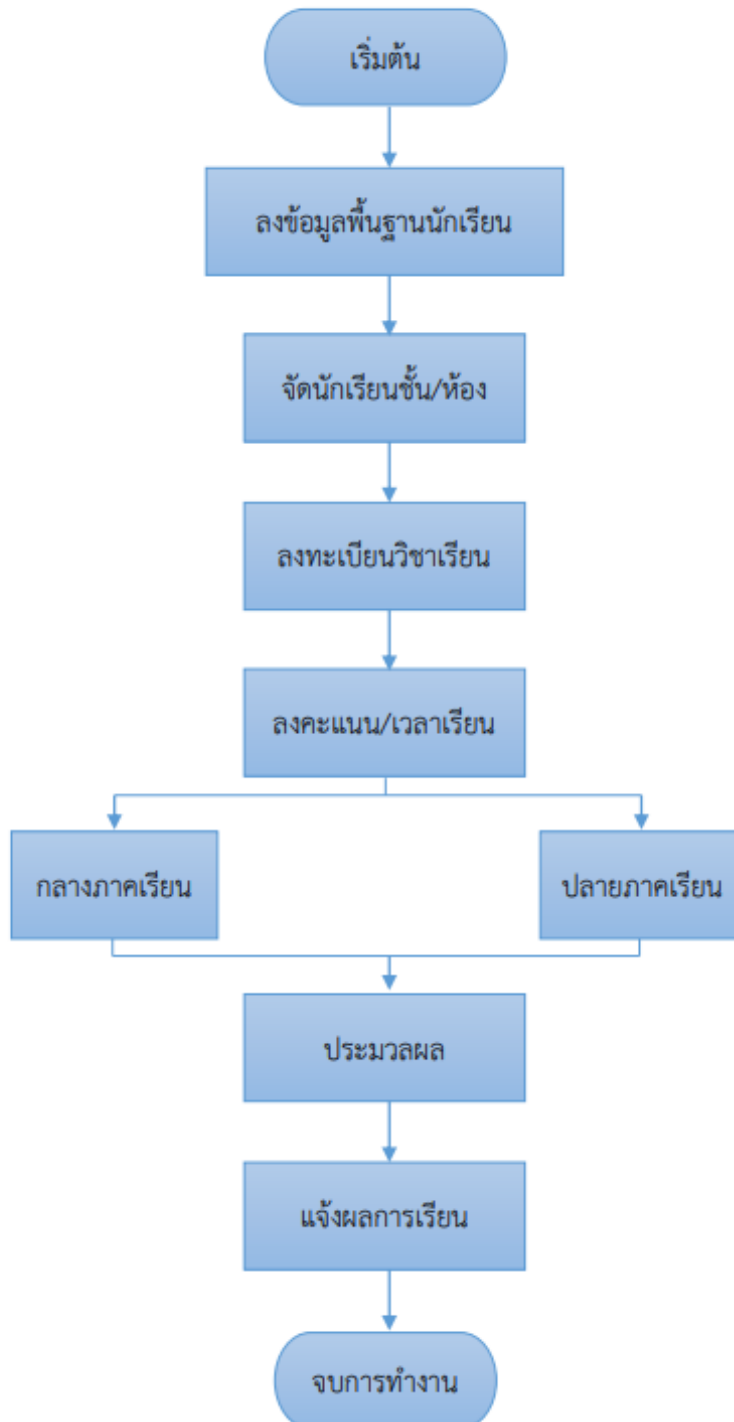
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนเข้าระหว่างชั้น



Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การออกหลักฐานการศึกษา

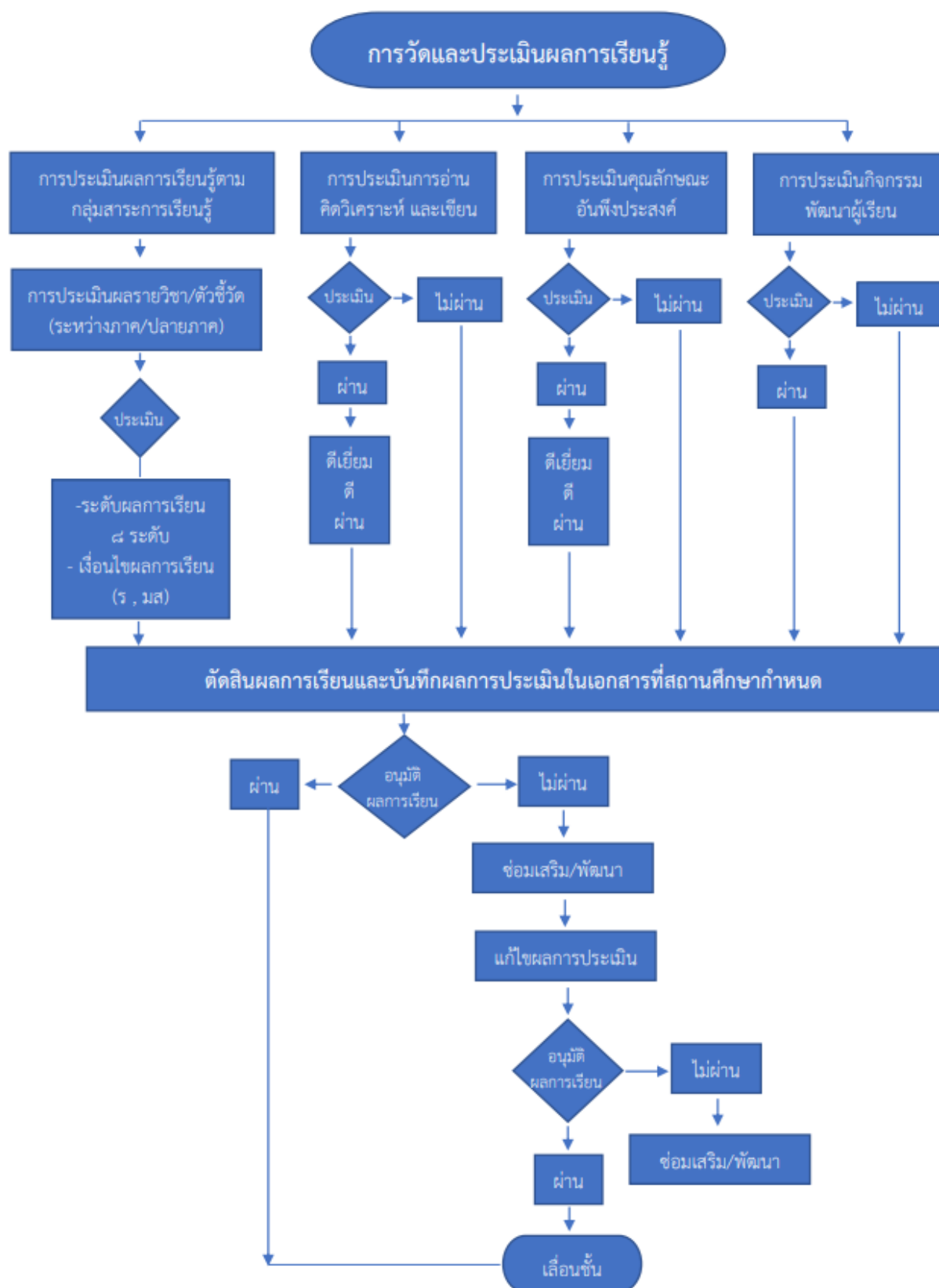


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผล GPA

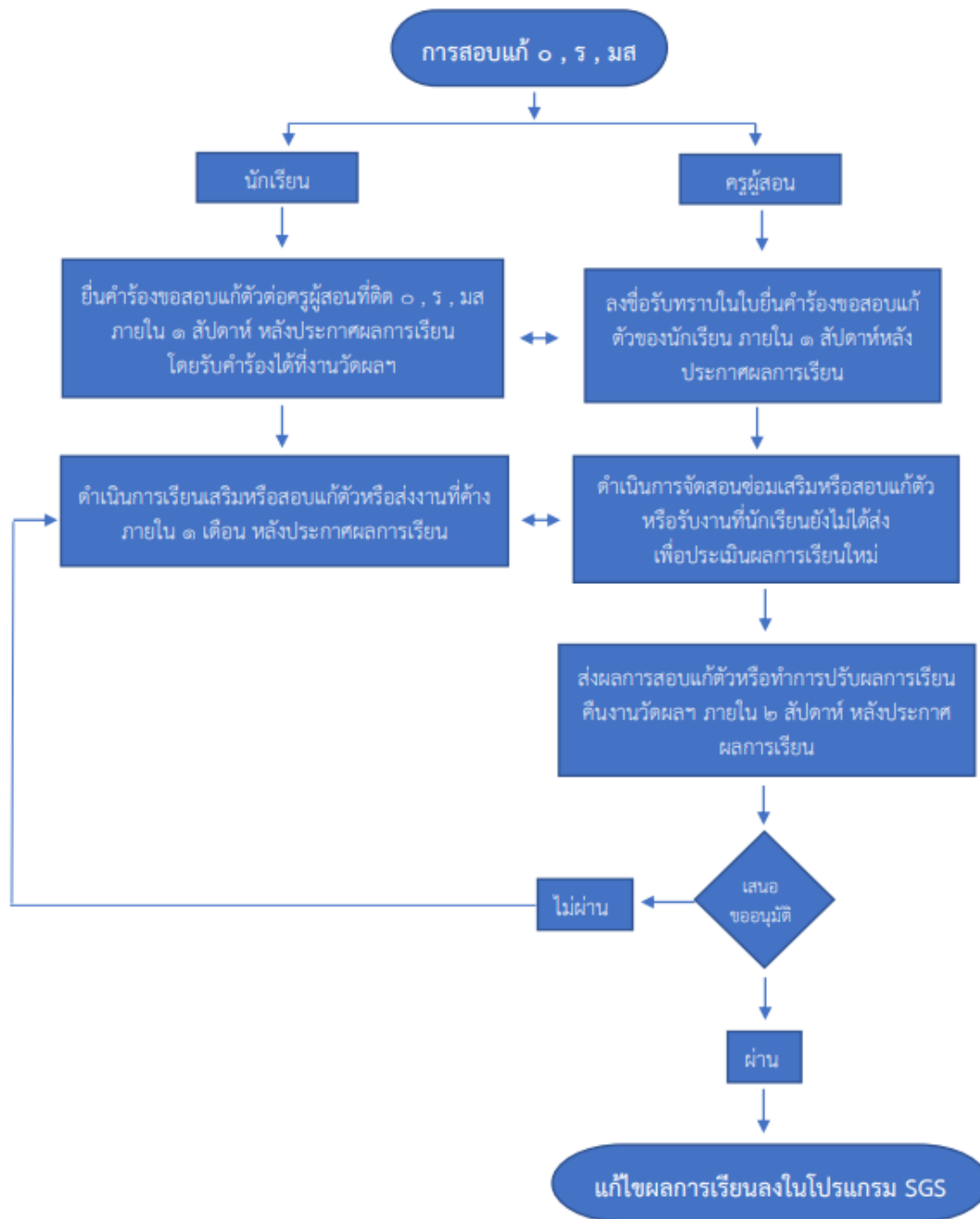


งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

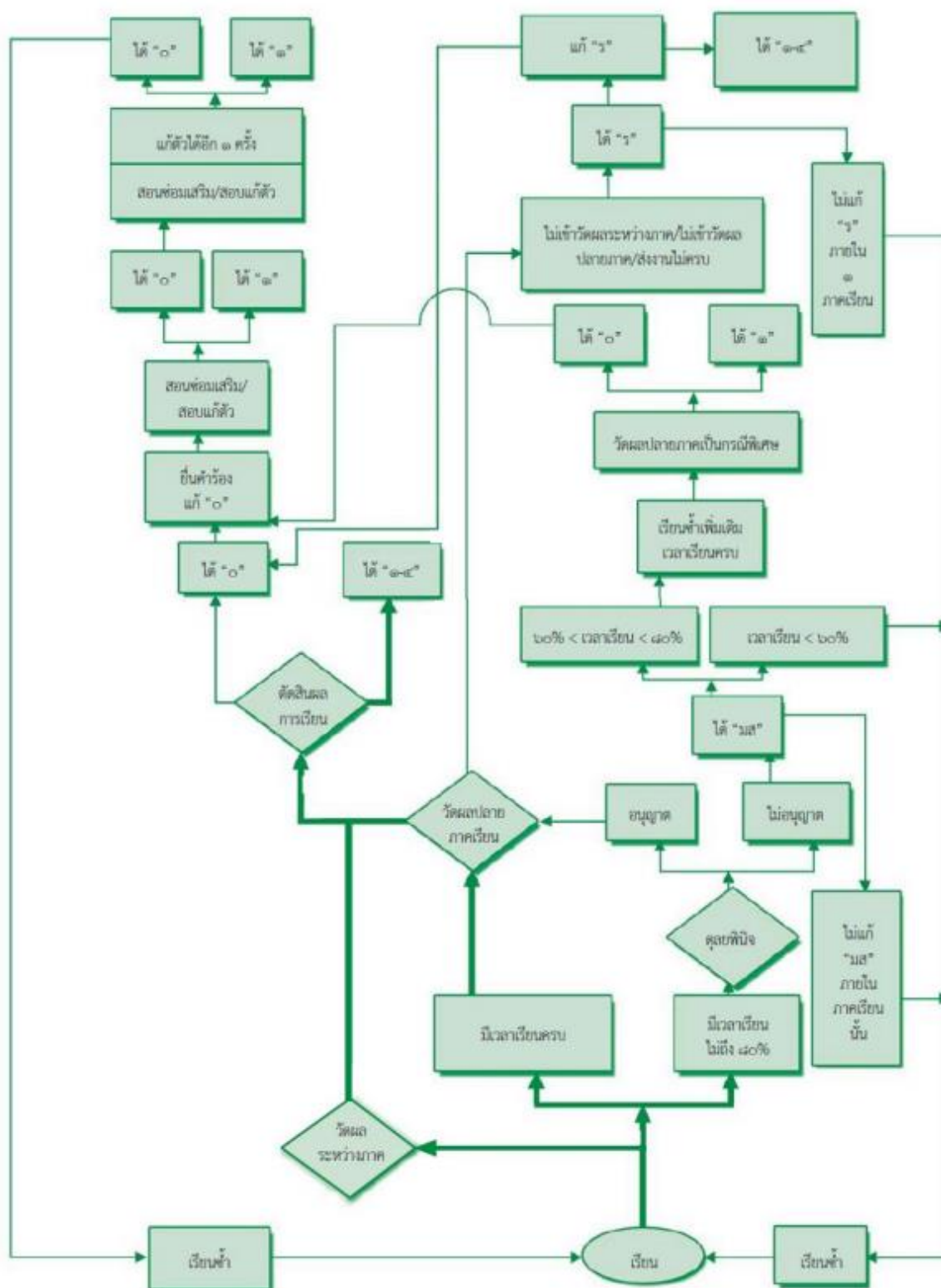
Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล



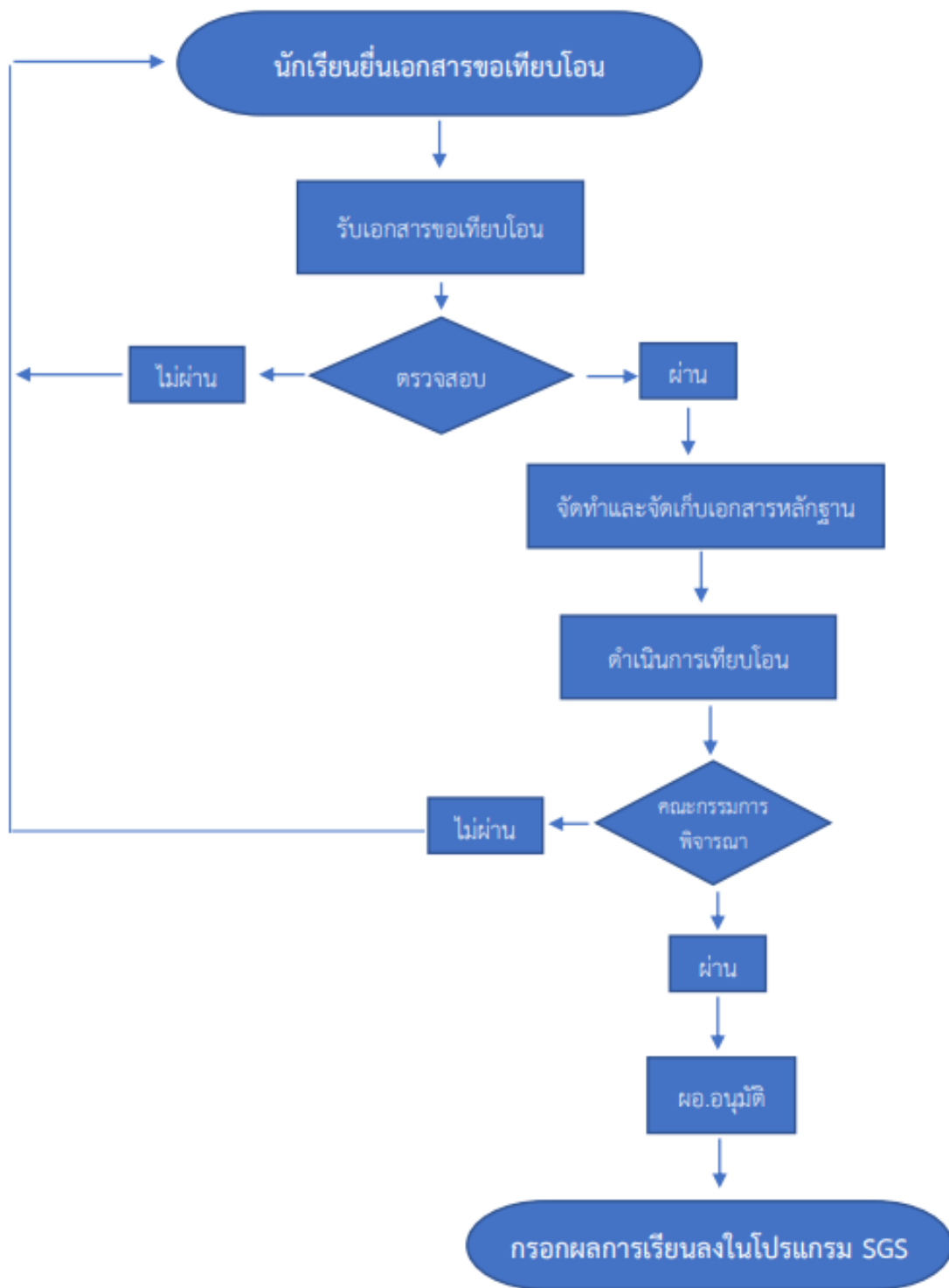
Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ ๐ , ร , มส



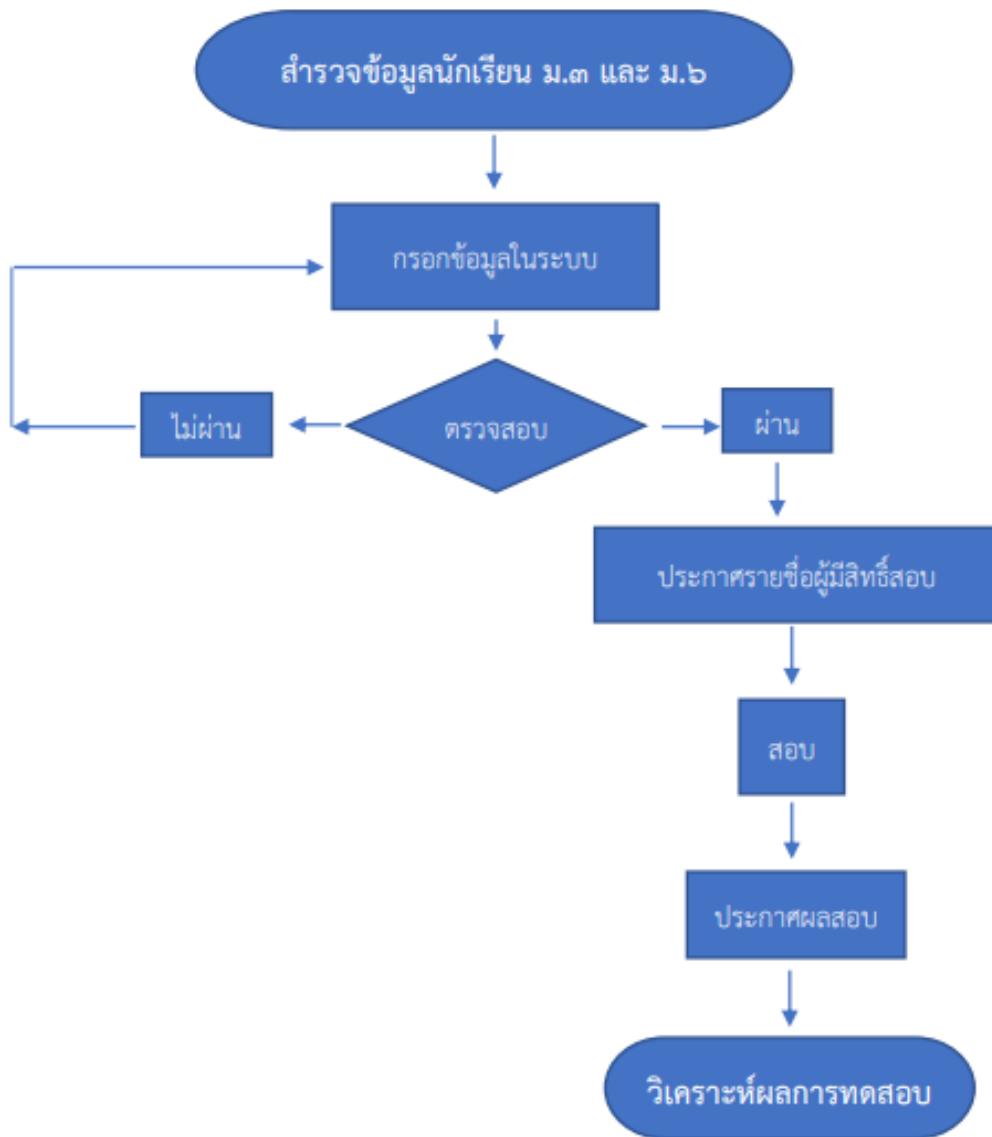
Flow Chart แสดงกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขผลการเรียน



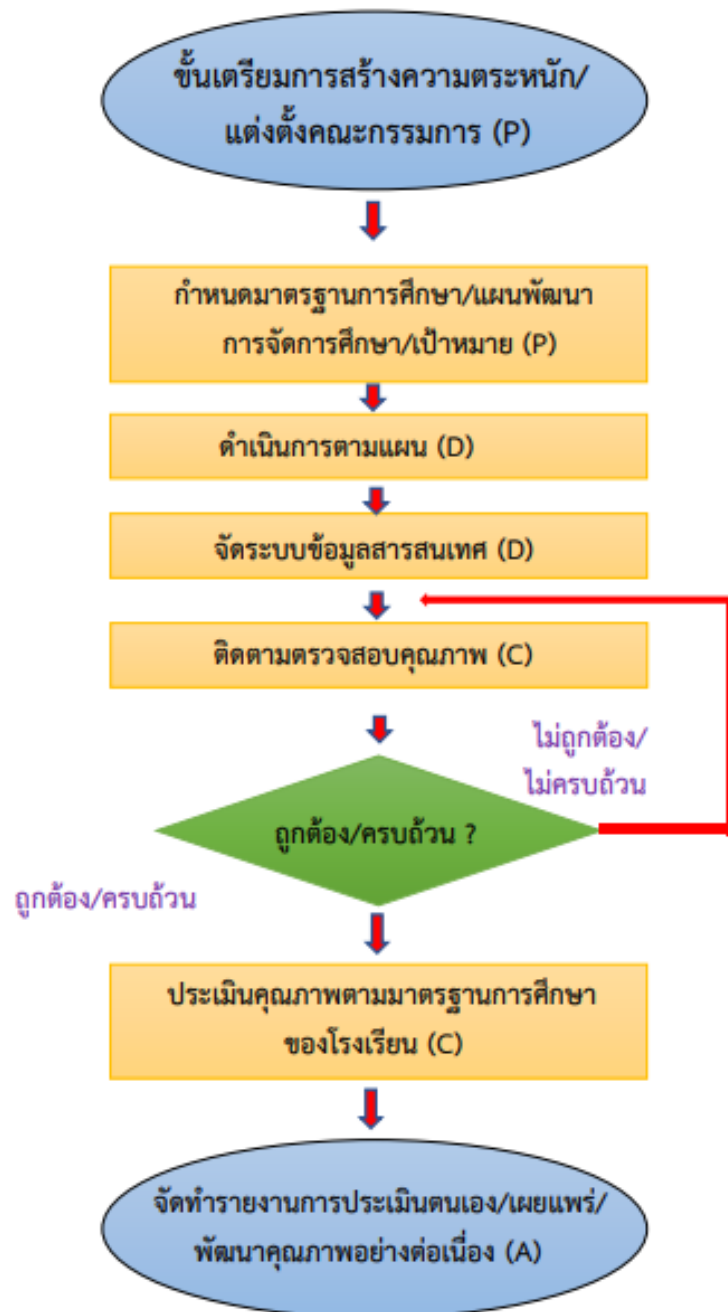
Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O – NET)

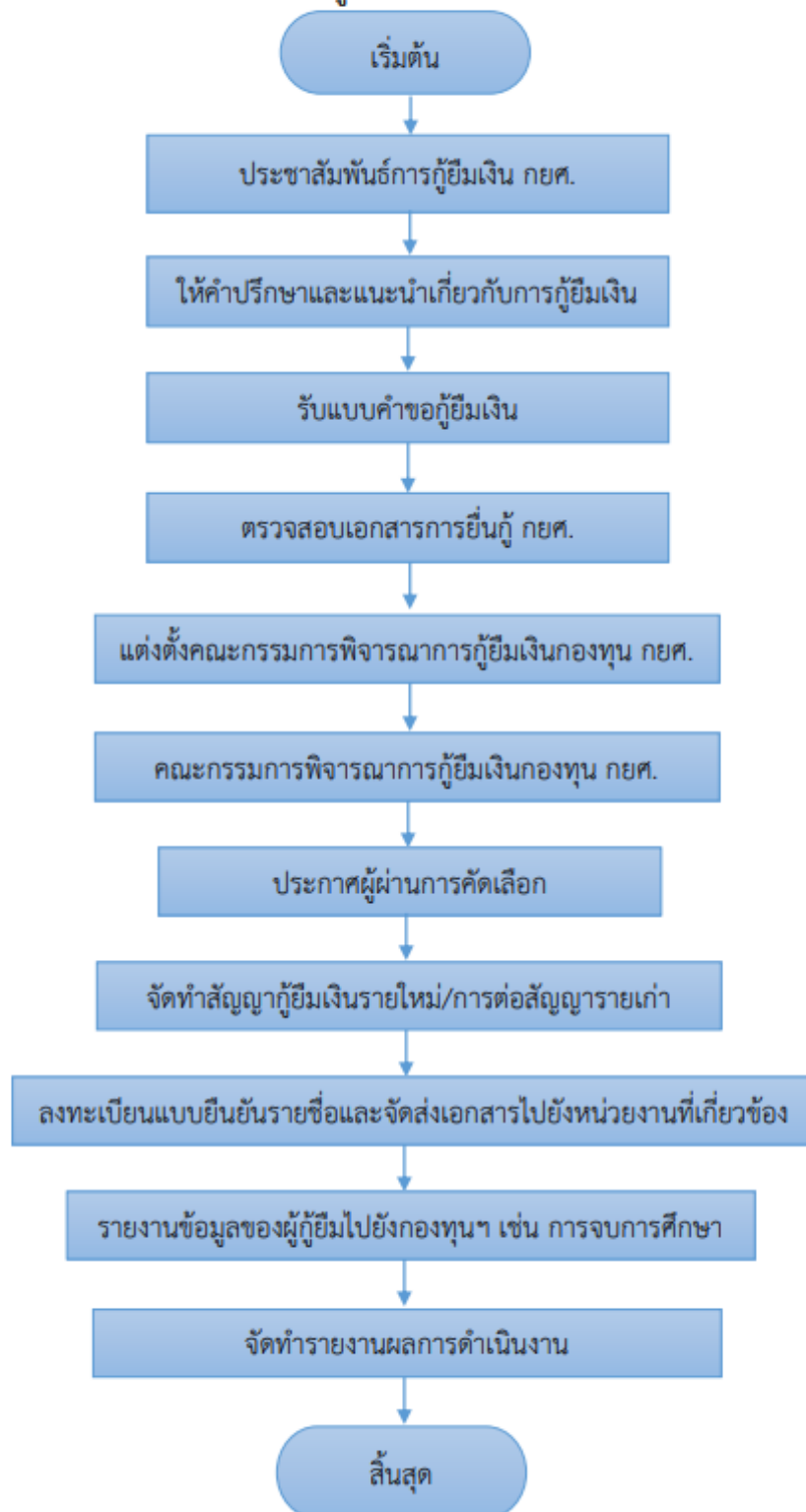


งานประกันคุณภาพการศึกษา



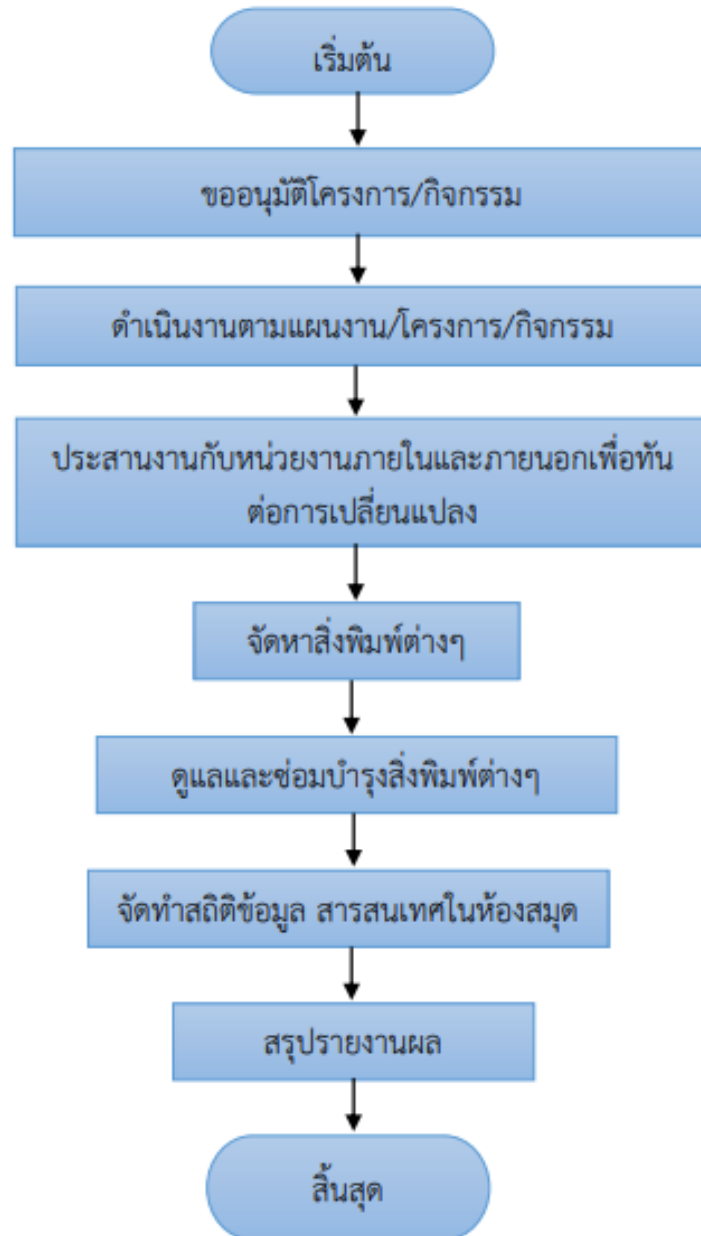
งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

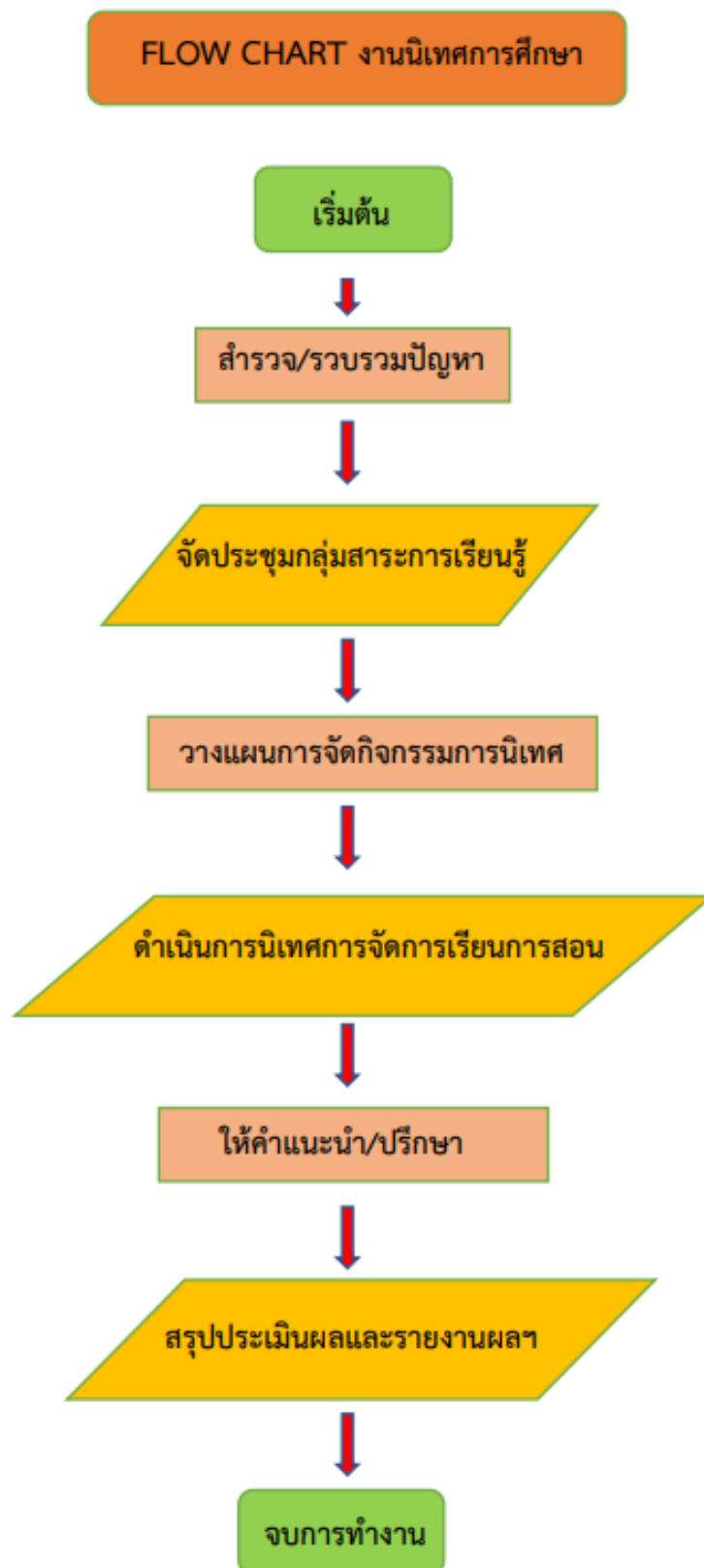


งานห้องสมุด

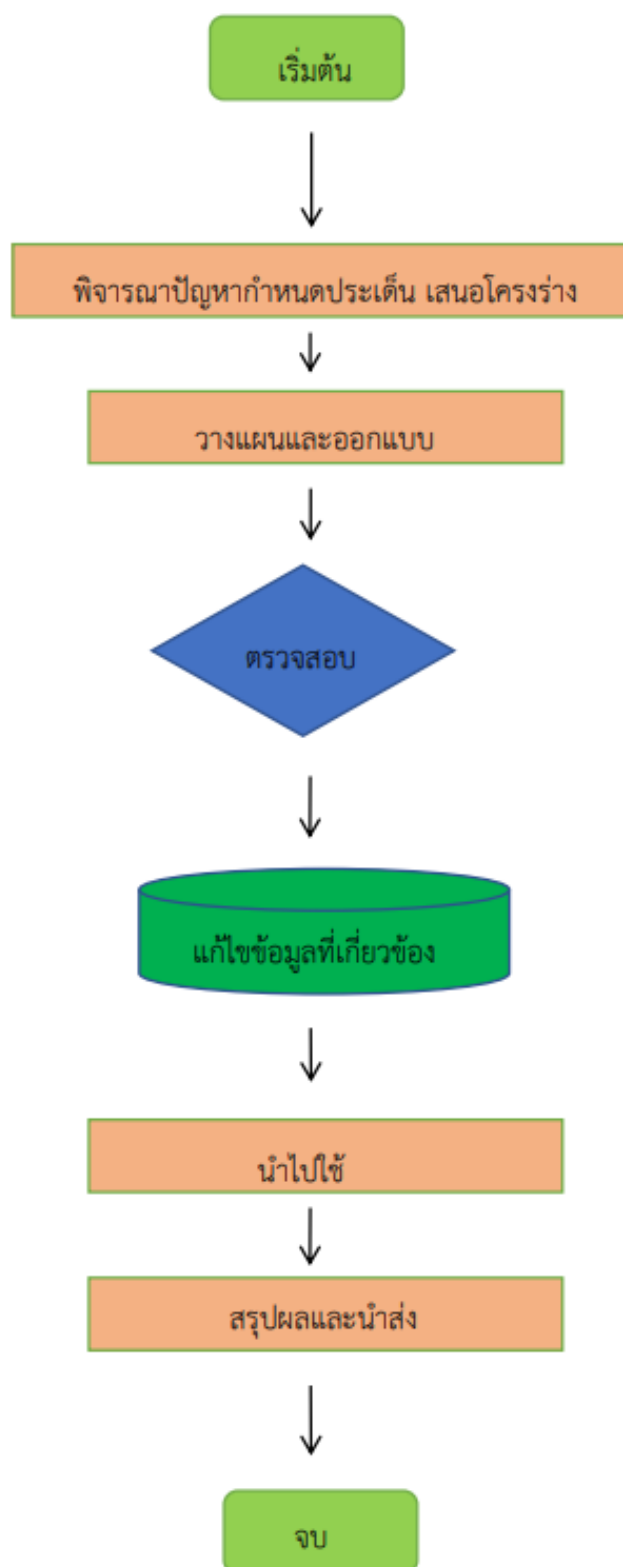
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานห้องสมุด



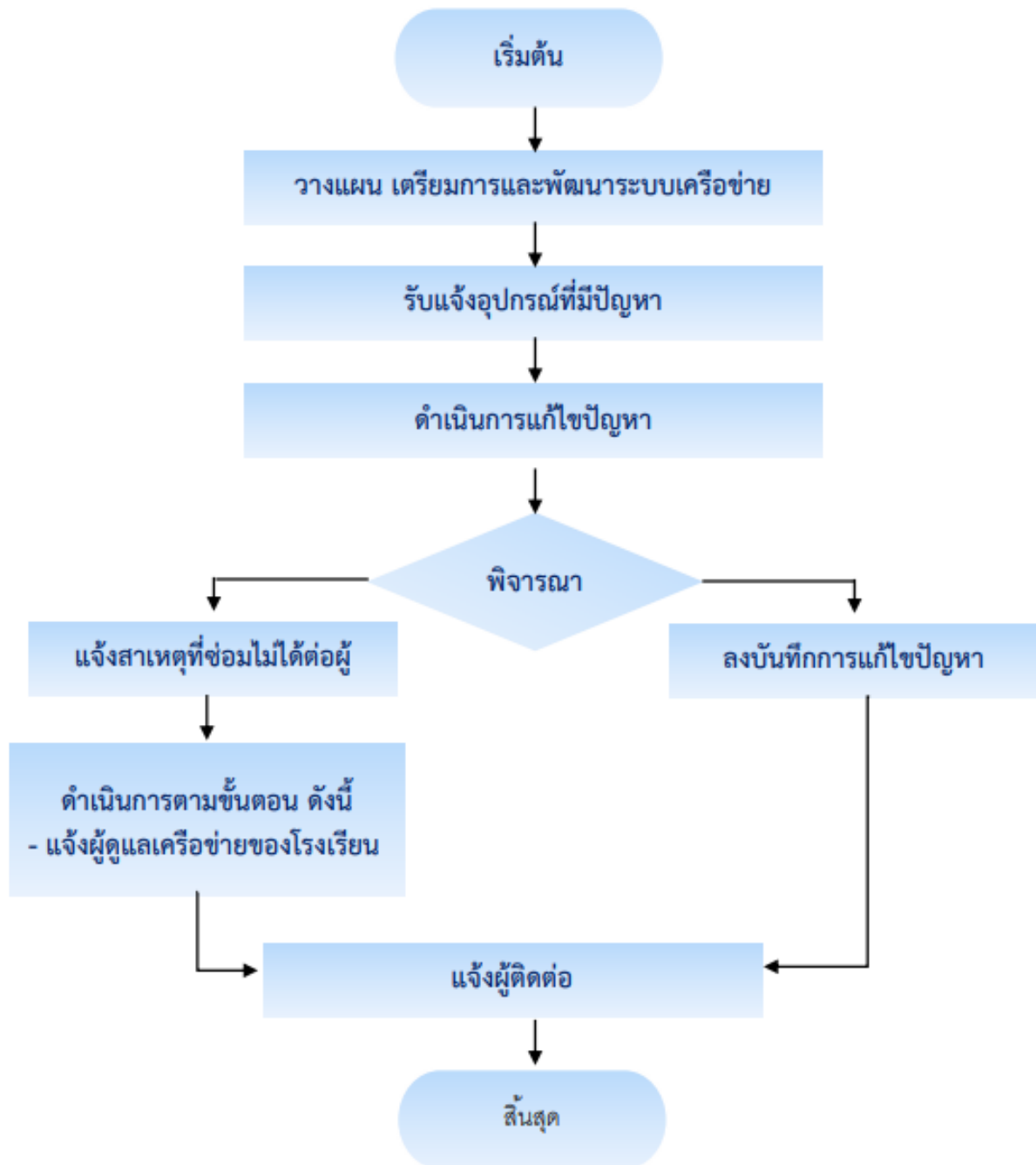
งานนิเทศการศึกษา



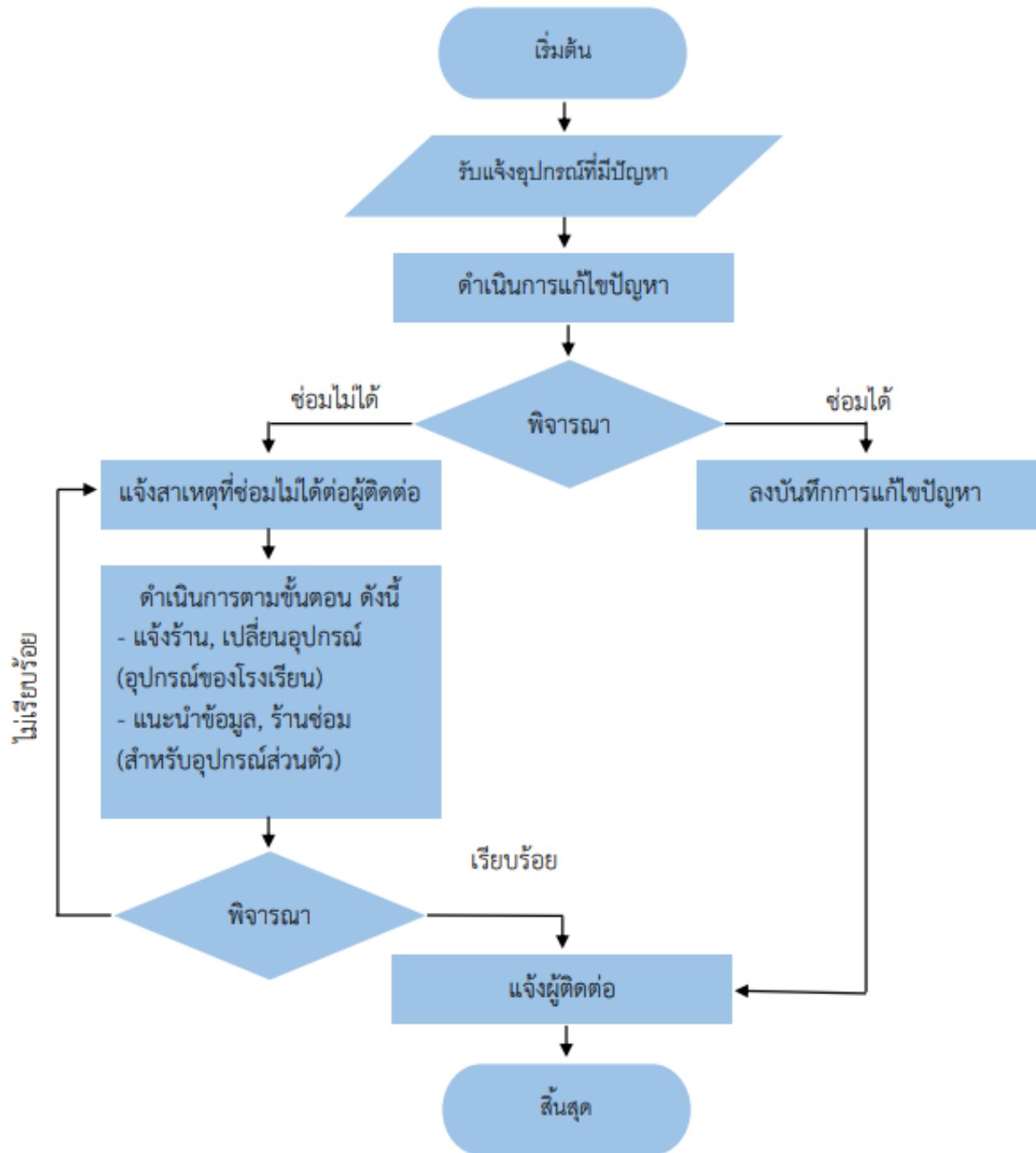
งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้



Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย

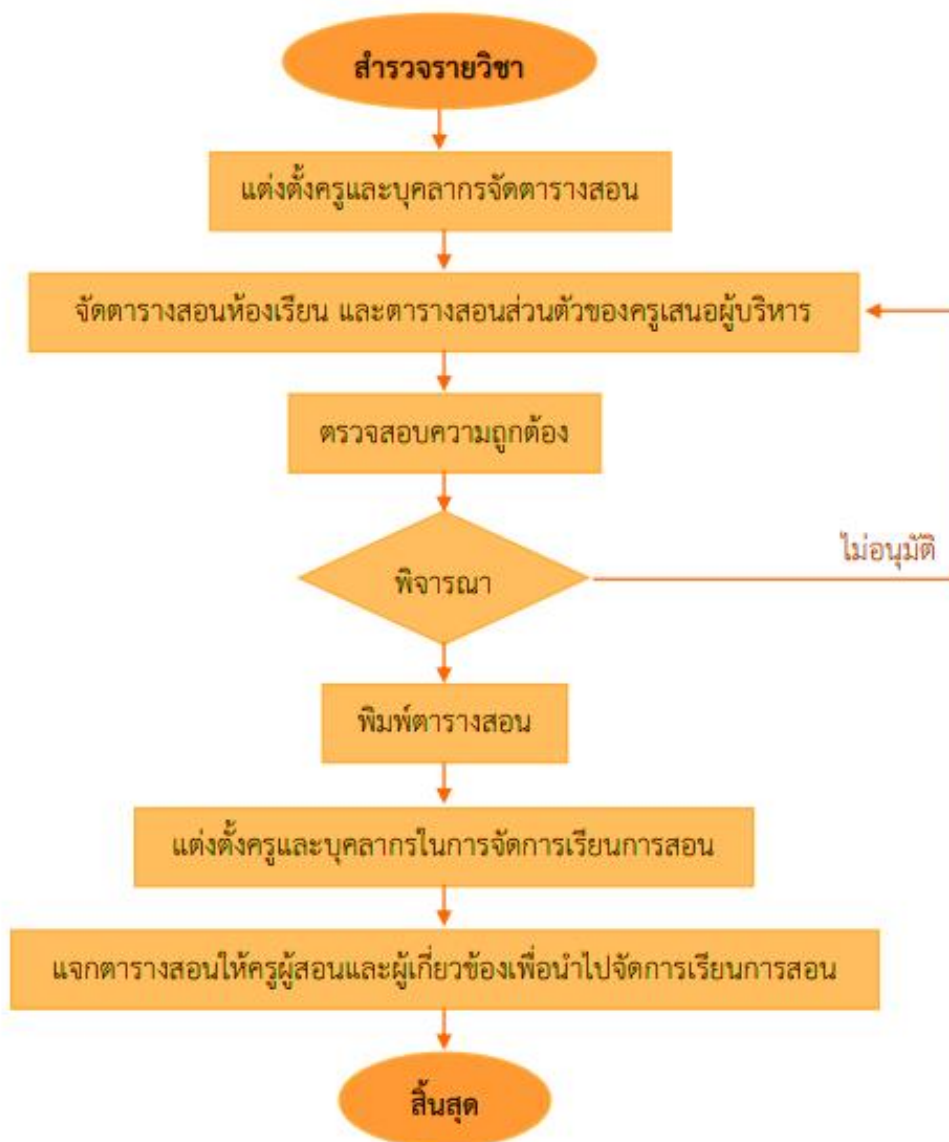


Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย



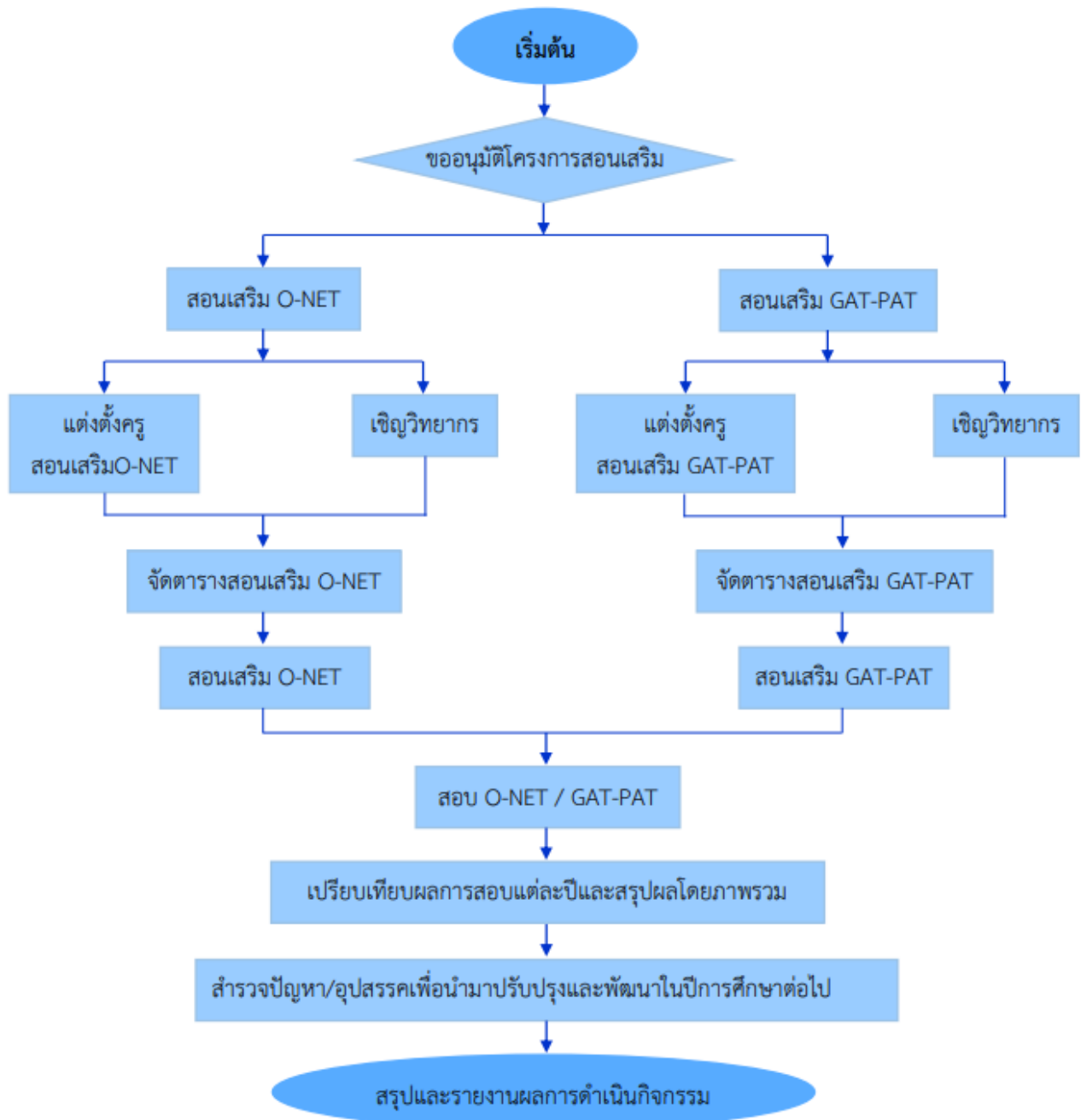
งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

FLOW CHART การจัดตารางสอน



FLOW CHART การสอนเสริม

FLOW CHART การสอนเสริม



คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาววรรณ จุลทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตยา สงศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสมพร ชื่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรนภา ศิลาออน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายวสันต์ สรกเมียก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมะปรางค์ อินทพรม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายวณัฐพงษ์ พึ่งเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายวิทยา กะก่า	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายตรัยรัตน์ พูลสิทธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายสุดเขต ศรีโท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ