



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนแม่ลาหออุดมศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางรุ่งทิวา ประดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗.๒) งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
 - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
 - คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๓) งานวัดและประเมินผล
- ๗.๔) งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
- ๗.๕) งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- ๗.๖) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๗) งานแนะแนว
- ๗.๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๙) งานสวนพฤกษศาสตร์

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิวา ประดิษฐ์
๒. นางสาวจันทรวงศ์ บงกชกุสุมาลย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระฯและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวารสารการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร หัวหน้างาน

๒. นางวลัยลักษณ์ อุลลา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยี การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดการแนะแนว ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจและสังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร

๒) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ข้อมูลจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ การวางแผนจัดชั้นเรียน การจัดแผนการเรียน ตลอดจนกำหนดการนิเทศ การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินมาพัฒนาหลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนิคม	สิ่งสูงสุด	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ	พวงทอง	กรรมการ
๓. นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นายณรงค์ศักดิ์	ชั้นธปราบ	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณทัย	พิสสมัย	กรรมการ
๖. นางสาวมณฑา	พรกนกพงษ์	กรรมการ
๗. นายณัฐพล	มณีธร	กรรมการ
๘. นายประกอบ	สุอุดมสินโรจน์	กรรมการ
๙. นายนพเก้า	พนาสิน	กรรมการ
๑๐. นายสมรัก	นามเฮียง	กรรมการ
๑๑. นายสุรพงษ์	สีเหลือง	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมพ์ภาพ	มณีธร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนและนำพาให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การใช้เทคโนโลยี การใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนการนิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร

๒) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจและสังคม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การใช้หลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูสร้างผลงานหรือนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เช่น คู่มือ สื่อการสอน สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมหรืองานวิจัยที่นำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๕) วิพากษ์การบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษา ประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อพัฒนาหลักสูตร และ รายงานผลการดำเนินงานด้านหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๖) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ภาคเรียน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของ จำนวนคณะกรรมการฯ ทั้งหมด

๗) จัดตาราง PLC ส่งเสริมให้คณะครูจัดทำ PLC เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน/สรุปรายงานผลการ ดำเนินการภาคเรียนที่ ๑ และ ๒

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณทัย	พิศสมัย	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายวรวัฒน์	คำเปียก	
๓. นางสาวกนกพร	ทาแกง	
๔. นางสาวเสาวณีย์	เทียนทองนพคุณ	
๕. นายชยันต์	ผู้ดอก	
๖. นางสาวจันทรวงศ์	บงกชกุสุมาลย์	

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ศักดิ์	ชั้นธปราบ	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางรจนา	บัวศรี	
๓. นางวลัยลักษณ์	อุลลา	
๔. นางไพริน	ทรัพย์ไพรวลัย	
๕. นายวีรชัญญ์	ดุลย์สุข	
๖. นางสาววลัยลักษณ์	บุญศรี	

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางพนิดา	กันเพชร	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางจินดา	ประทีปจัน	
๓. นายคำ	วงศ์เทพ	
๔. นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	
๕. นายอดิสรณ์	ทานา	
๖. นางพิมพ์พร	พจนานปิยะกุล	
๗. นายสมชาติ	มิ่งศรีสุข	
๘. นางสาวพิมพ์ภาพ	มณีธร	
๙. นายสมชาย	แม่อำนาจ	
๑๐. นายสมชาย	เกษมสุขมา	

๑๑. นางวิณนรา ทรัพย์ทวีผล

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวมณฑา | พรกนกพงศ์ | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายนพดล | รุ่งประนมกร | |
| ๓. นายจรรย์รัตน์ | เพียรกิจ | |
| ๔. นางสาวพานทอง | คติธรรมกุล | |
| ๕. นายยุทธศักดิ์ | ภูผอารักษ์ | |
| ๖. นางสาวกันตา | ต้นกระ | |

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายณัฐพล | มณีธร | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายศิริชัย | จรินตะ | |
| ๓. นายจักรพงษ์ | รัตนา | |
| ๔. นายชาคร | เรืองอรุณกิจ | |

๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายประกอบ | สุดมสินโรจน์ | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางกล้วยไม้ | เงาธรรม | |
| ๓. นางสาวกุลธิดา | ภูดอนทอง | |

๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|------------------------------|
| ๑. นายนพเก้า | พนาสิน | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายอุดม | เดชะบุญ | |
| ๓. นายอัมรินทร์ | หยกแสงดาว | |
| ๔. นางสาวอัยภัท | ญาณเจริญ | |
| ๕. นางสาวนริศรา | หันประดิษฐ์ | |

๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายสมรัก | นามเฮียง | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวศรัณญา | โสคำ | |
| ๓. นางสาวพรพิมล | กมลดีเลิศ | |
| ๔. นางสาวนารปรียา | ชัยอินทร์ | |
| ๕. นางสาวณิชชาพัชร | บุญคล้ายตาม | |
| ๖. นางสาวรพร | ตระลักชลาศัย | |
| ๗. นางสาวปวีณา | ธาราวนา | |
| ๘. นายสหัสวรรษ | คงสุนทร | |

๙) พัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---------------|----------|--|
| ๑. นายสุรพงษ์ | สีเหลือง | |
|---------------|----------|--|

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ วัดประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนรายบุคคลสามารถพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ

๒) นำประสบการณ์จากการสอนมาสร้างสรรค์ห้องเรียน แหล่งเรียนรู้คุณภาพในโรงเรียน เพื่อพัฒนานักเรียน ให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร โดยเน้นความเหมาะสม สอดคล้องกับความสนใจของนักเรียน ทำให้นักเรียนใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมาใช้บริการ แหล่งเรียนรู้ได้อย่างสม่ำเสมอ

๓) มีผลงานการจัดการความรู้ เช่น คู่มือ สื่อการสอน สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมหรืองานวิจัย ที่นำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนจนเกิดผลกับนักเรียน

๔) เพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ เพื่อพัฒนาความรู้/ทักษะที่สำคัญ เช่น วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมินผล การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนความรู้ในวิชาที่สอน เพื่อให้ทันสมัย ทันโลก ฯลฯ โดยการเข้าร่วม ประชุมวิชาการ/เข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและระหว่างโรงเรียนทั้งในและ/หรือต่างประเทศ

๕) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มสาระให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ครูสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้ผลการ สอนนำไปสู่การเรียนรู้ของนักเรียน

๗) กำหนดแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือ และกำกับติดตามการดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของ นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระที่กำหนด

๘) รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชา จัดกระบวนการเรียนรู้ ตรวจสอบ ประเมินการ บริหารหลักสูตร รายวิชา ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาในภาคเรียนต่อไป

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและผลการบริหารหลักสูตรของแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้ เน้นผลที่เกิดกับนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ให้มีการประชุมกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง การประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีการที่ คณะอนุกรรมการกำหนด โดยมีคณะอนุกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด

๑๑) ตรวจสอบการประเมินผลในสมุด ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระฯ ของตนสรุปผลรายงานผลส่งกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๑๒) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอบซ่อมเสริม การเรียนซ้ำชั้น การเรียนซ้ำรายวิชา ให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผลประเมินผล

๑๓) จัดระบบข้อมูล สถิติ ทำเป็นเอกสารของกลุ่มสาระ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบอยู่เสมอ

๑๔) พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มสาระ/งานในกลุ่มบริหารวิชาการและประเมินผลงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระเมื่องานสิ้นสุดลง

๑๕) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุด หรือสิ้นภาค/ปีการศึกษา

๑๖) นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รายงานต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกภาคเรียน

๑๗) ครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางวลัยลักษณ์ อุลลา หัวหน้างาน

๒. นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
โรงเรียน
- ๒) เสนอแผนงาน / โครงการ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางสอบแก้ตัว
- ๕) จัดให้มีเอกสาร แบบพิมพ์ แบบคำร้อง แบบรายงาน หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
ประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
- ๖) ดูแล ประสานงานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน นำพาบุคลากรในสถานศึกษา วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
พร้อมนำผลการวัดและประเมินมาพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๘) ดำเนินการสรุปข้อมูลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% และ ๘๐% เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และ
ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ เพื่อให้นักเรียนดำเนินการตามประกาศ
- ๙) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ๑๐) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน
คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การประเมิน แยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๑) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะผู้เรียน สอบวัดความรู้ทาง
การศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนการ
ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบระดับชาติต่าง ๆ ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอน
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งทิวา ประดิษฐ์ หัวหน้างาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำทะเบียน และรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำแผนจัดชั้นเรียนประจำปี
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน รวมถึงการจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปพ. ๑,๒,๓)
- ๔) ออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียน (ปพ. ๑, ๒, ๓, ๖, ๗) ให้ถูกต้องและจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๕) จัดทำแบบรายงานของนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ปพ.๓-บ) และนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๓-พ) จำนวน ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุดส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๒ ชุด
- ๖) จัดทำ GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานวัดผลและรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ดำเนินการรับสมัครนักเรียน และรับมอบตัว ออกรหัสประจำตัวนักเรียนให้ถูกต้อง
- ๘) จัดทำสถิตินักเรียนเป็นรายเดือน, สถิติการขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และสถิติการเข้า-ออก
ระหว่างปี
- ๙) ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค
บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑๐) ดำเนินการรับลงทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา

- ๑๑) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
- ๑๒) ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ตามที่หน่วยงานหรือสถาบันอื่นร้องขอ
- ๑๓) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณทัย พิสมมัย หัวหน้างาน
๒. นางสาวปานฤทัย บ้านคุ้ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์
- ๒) จัดทำหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล
ลงทะเบียน วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ และความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
- ๕) จัดทำโปรแกรมช่วยส่งเสริมทักษะเพื่อส่งเสริมผลสัมฤทธิ์
- ๖) จัดทำสถิติรายงานผลการเข้ารับบริการห้องสมุดประจำเดือนต่อกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
- ๗) จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด (บริการยืม - คืน) และอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอน
- ๘) จัดนักเรียนยุวบรรณารักษ์ช่วยงานห้องสมุด
- ๙) จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ส่งเสริม นิยัรักการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสนุกเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมี
วิจารณ์ญาณในการอ่าน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ๑๑) ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นเพื่อสร้างสรรค์งานห้องสมุด ตลอดจนขยายเครือข่ายรักการ
อ่านให้แก่โรงเรียนอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน
- ๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๑๓) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาที่อยู่ใกล้สถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ
ครูผู้สอน พร้อมทั้งดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๑๔) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๕) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนเสริมให้กับนักเรียน(การจัดตัว)
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางไพริน ทรัพย์ไพโรวัลย์ หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรกานต์ บงกชกุสุมาลย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลการเรียนให้
สอดคล้องกับ หลักสูตรโรงเรียน

- ๒) เสนอแผนงาน / โครงการ งบประมาณ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทิน

ปฏิบัติงาน

- ๔) นิเทศ ติดตามเรื่องการวัดผลประเมินผลต่าง ๆ ตามหลักสูตร
- ๕) ร่วมวางแผนดำเนินงานกิจกรรมทัศนศึกษา จัดกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ เนตรนารี และ นักศึกษาวิชา

ทหาร

- ๖) จัดให้มีเอกสาร แบบพิมพ์ แบบคำร้อง แบบรายงาน หรือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
- ๗) ดูแล ประสานงานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
- ๘) นำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน ทุกภาคเรียน / ปีการศึกษา และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบอยู่เสมอ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจหนังสือเรียน ประชุมภาคี ๔ ฝ่าย และรวบรวมเอกสารการสั่งซื้อหนังสือเรียน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เพื่อแจกอุปกรณ์การเรียน ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
- ๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวปานหทัย บ้านคุ้ม หัวหน้างาน
๒. นายสุรพงษ์ สีเหลือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารและวางแผนงาน จัดทำแผนงาน / โครงการและดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและดูแลการดำเนินงาน บริการต่าง ๆ ของงานแนะแนว
- ๒) ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม
- ๓) เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผลสรุปงานแนะแนว
- ๔) จัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และสรุปสถิติข้อมูลนักเรียนทุน
- ๕) ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานป้องกัน ส่งเสริมพัฒนาช่วยเหลือนักเรียน (ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน) ร่วมกับฝ่ายปกครอง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- ๙) รายงานข้อมูลนักเรียนเรียนร่วมในระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ตามปฏิทินของ สพฐ.
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อสถานศึกษา
- ๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณทัย พิศสมัย หัวหน้างาน
๒. นางไพริน ทรัพย์ไพรวลัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒) กำกับ ติดตาม เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ
- ๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเพียงพอต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๕) กำหนดมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้
- ๖) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจินดา ประทีปจันท์ หัวหน้างาน
๒. นายอดิสรณ์ ทานา
๓. นางวิณนรา ทรัพย์ทวีผล

หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
- ๒) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการฯ และสอดคล้องกับองค์ประกอบ
 - ๒.๑) การทำป้ายข้อมูลพรรณไม้
 - ๒.๒) การนำพืชพรรณไม้เข้าปลูกเพิ่ม
 - ๒.๓) การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ
 - ๒.๔) การรายงานผลการเรียนรู้
 - ๒.๕) การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๔) ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๕) จัดห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงาน
 - ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๗) สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย