



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ตำบลน้ำชุม อำเภอลำลูกกา จังหวัดเพชรบูรณ์

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือ การบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารของฝ่ายวิชาการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติ ที่ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่ได้รับ การสนับสนุน จากผู้ปกครอง ชุมชนและครูโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ในการนำเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบูรณาการ ซึ่งเป็นการสนองนโยบายของ โรงเรียน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้าง เครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการด้านวิชาการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารวิชาการนี้ จะมีประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานห้องสมุด
- งานระบบดูแลช่วยเหลือ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

- งานหลักสูตร

กลุ่มงานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

- งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
- งานสื่อและแหล่งเรียนรู้
- ภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

- งานทะเบียน
- งานวัดผลและประเมินผล
การศึกษา
- งานข้อมูลสารสนเทศ GPA

กลุ่มงานประกัน คุณภาพการศึกษา

- งานประกันคุณภาพ
การศึกษา
- งานนิเทศการสอน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ความสำคัญ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดและประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้อง
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้อันสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนาการเรียนรู้อ
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๙. การนิเทศการศึกษา

๑๐. การแนะแนว

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งด้านวิชาการ

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๕ .การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร

๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง

๑.๕ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ เทียบโอน ผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการ ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งด้านวิชาการ

๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- ๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒ จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- ๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๔.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - ๔.๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๔.๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๔.๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔.๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
 - ๔.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
- ๔.๒ สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
- ๔.๓ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๔ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของนักเรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๕.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๖.๒ จัดทำหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๖.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๖.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖.๕ จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมิน การเรียนด้านต่างๆ รายปี / รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗.๒ พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๗.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗.๔ รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๘.๑ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตัวเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘.๒ จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ

๘.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๘.๔ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา

๙.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๙.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๙.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

๑๐.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๑๐.๓ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๑๐.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๑๐.๖ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๐.๗ ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๑๐.๘ ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ชุมชน ศาสนสถาน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๐.๙ เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๑๑.๒ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๑.๓ จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๑๑.๔ ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิ่ง (Deming Cycle)

๑๑.๕ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๑๑.๖ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๑.๗ จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๒.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๒.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๓.๑ ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑๓.๓ ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่น ๆ

๑๓.๔ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับการช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔.๗ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน

๑๕.๒ จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน

๑๕.๓ ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๑๕.๔ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๕.๕ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือประกอบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖.๓ ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๗.๑ จัดให้มีการร่วมกันจัดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา

๑๗.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑๗.๓ พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อมูลจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๗.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๑๗.๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ มีการจัดวางตัวบุคลากรและกำหนดบทบาทหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน บริหารงานวิชาการ ควบคุมดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองทุกกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางรุ่งนภา ขวัญพรหม ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ คนที่ ๑

๒. วางแผน บริหารงานวิชาการ ควบคุมดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองทุกกลุ่มงานของงานวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสกุลดารา กองแก้ว ข้าราชการครู ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน บริหารงานวิชาการ ควบคุมดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองทุกกลุ่มงานของงานวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการและสารสนเทศวิชาการ

๑. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ประธานกรรมการ
๒. นางสกุลดารา	กองแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางจวีร์พร	ศรีธาดา	กรรมการ

๔. นางนฤมนต์	รัตน์เสถียร	กรรมการ
๕. นางนาทกัญญา	นงภา	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	กรรมการ
๖. นางสาวจง	ศักดิ์เจริญชัยกุล	กรรมการ
๗. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางอรัญญา	ลาดเลา	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดโครงสร้างการบริหาร และขอข่างานวิชาการ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร พรณงานตามโครงสร้าง มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางวิชาการ ให้เป็นระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำและมีแผนงานวิชาการ จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินงาน อย่างเป็นขั้นตอน มีการกำกับติดตาม และประเมินผล สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา งานวิชาการ

๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ จัดทำสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลและนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนการรับนักเรียนและการจัดแนะแนวการศึกษาต่อโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียน และนโยบายต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำแนวประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียน เผยแพร่ให้สาธารณชน และสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมา ปรับปรุงและพัฒนา

๖. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนาและเผยแพร่ทั้งในละนอกโรงเรียน

๗. กำหนดแนวทางปฏิบัติ และชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียนและสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนจัดทำเครื่องมือแบบประเมิน กรรมการย่อยภายในกลุ่มงานให้ครอบคลุมทุกรายการ

๘. ประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด กำกับติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และนำผลไปปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในรูปแบบของคณะกรรมการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวสุปราณี แก้วดู

ประธานกรรมการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตยา น้อยนันท์ | กรรมการ |
| ๔. นางอรัญญา ลาตเลา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียนเพื่อจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์จุดเด่นและโอกาสของนักเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองตามความต้องการนักเรียน ที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษและตามศักยภาพของผู้เรียน

๓. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนว การจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและนำหลักสูตรไปใช้ในชั้นเรียน

๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำ ข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๕. กำกับติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา แล้วใช้ผลการประเมินวิเคราะห์วางแผน นำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารหลักสูตรต่อไป ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดตารางสอน ตารางเรียน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสกุลดารา กองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุปราณี แก้วดู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเรียนรู้
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสกุณา แก้วทะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สัมภาษณ์ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระเพื่อจัดตารางสอน
๒. สรุปรายงานจำนวนคาบสอน
๓. สรุปรายงานการกำกับติดตาม ประเมินผล การจัดตารางสอน และตารางเรียนและนำผลไปปรับปรุง พัฒนา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิเทศภายใน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสกุลดารา กองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเรียนรู้
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๔. นางนฤมนต์ รัตนเสถียร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาเป็นรายภาคเรียน
๒. ดำเนินการวางแผนนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษาและสรุปรายงานผล
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตามนิเทศการจัดการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น
๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามสมุดบันทึกนิเทศการเรียนการสอน
๗. สรุปรายงานประเมินผลการนิเทศภายในนำไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดครูสอนแทน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรัญญา ลาดเลา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบการจัดครูเข้าสอนแทนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด
๓. กำกับติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
๔. สรุปรายงานและประเมินผลการจัดสอนแทนและนำผลไปปรับปรุงพัฒนาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนุสิทธิ์ จิตจ้านงค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพุลวดี ภาพสิงห์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุกฤษฎา แก้วทะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมต่อการเรียนการสอน
๓. จัดบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (E1-E3) สำหรับการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้ (ตามศักยภาพ)
๖. พัฒนาเว็บไซต์ / พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๗. มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. กำกับติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งสรุปรายงานผล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-net)

๑. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	รองประธานกรรมการ
๓. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีการวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการ ทดสอบระดับชาติ
๒. วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ
๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบและดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. กำกับติดตามและประเมินผล และสรุปผล นำผลมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดสอนเสริมและจัดสอนซ่อมเสริม

๑. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๔. นางอรัญญา	ลาดเลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สสำรวจผลการเรียนนักเรียน แบ่งกลุ่มผลการเรียนระดับ ๓ - ๔ กลุ่มผลการเรียนระดับ ๑.๕ - ๒.๕ และแบ่งกลุ่มผลการเรียนระดับ ๐ - ๑
๒. สสำรวจ , แจงครูผู้สอน เพื่อเปิดสอนซ่อมเสริม จัดสอนพิเศษ
๓. จัดตารางเวลาเรียน - สอนเสริมพิเศษวันเสาร์ / สอนซ่อมเสริมวันหยุด ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติ
๔. จัดเตรียมเอกสารลงเวลา - สรุปรายงานการจัดสอนทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน
๕. นำผลการสอนวิเคราะห์รายงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑ งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- ๓.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางจุรีพร	ศรีธาดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวสุกัญญา	จิตรนอก	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายสมาน	ดอนชมไพโร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางนฤมล	ลู่ออง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางลัดดาวัลย์	ดอนชมไพโร	กรรมการ
๔. นางสาวสุมาลี	บัวพรวน	กรรมการ
๕. นายพัฒนพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	กรรมการ
๖. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	กรรมการ
๗. นางสาวจิราภรณ์	หล้าน้อย	กรรมการ
๘. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	กรรมการ
๙. นางพุลวดี	ภาพสิงห์	กรรมการ
๑๐. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	แก้วทะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นายธิตติธรรม	ศรีธาดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางมันทนา	ผุยผัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางรัชณี	เหลื่องทอง	กรรมการ
๔. นางสุจิตลักษณ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๕. นางนิตยา	แก่นนาค	กรรมการ
๖. นางสาวรัตติพร	สีสายคำ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นายวีระพันธ์	เกตุพันธ์ุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายรณชัย	ปราชม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางนาที	เทียนเหลือ	กรรมการ
๔. นางชุลีพร	หม่องอิน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางเดือนใจ	สัจวาท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพจนารถ	แก้วยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสกุลดารา	กองแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางนารี	ผิวจันทร์	กรรมการ

๔. นางสาวสุดสงวน	แสงก้อน	กรรมการ
๕. นายมณชัย	กองเงิน	กรรมการ
๖. นายประยูศักดิ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๗. นางสาวจง	ศักดิ์เจริญชัยกุล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางอรัญญา	ลาดเลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายประชุม	เหล่าเข้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายชัชชนท	วีรัมย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาววิจิตา	โถมอุดม	กรรมการ
๔. นายอภิรัตน์การ	พิพิธกุล	กรรมการ
๕. นายกศิชา	สะดา	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวตรึงใจ	เกียรติกิตติกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางวันเพ็ญ	จตุาศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางนันทิยา	คำสิงห์	กรรมการ
๔. นางสาวอรวารภรณ์	สุนลี	กรรมการ
๕. นางสาวรัชฎาภรณ์	บุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นางรัตมณี	แสงสีดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายปรีชา	พืงบัว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายสาธิต	ศรีสด	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางนาทกัญญา	นงภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นายธิตติธรรม	ศรีธาดา	กรรมการ
๔. นางรัชณี	เหลื่องทอง	กรรมการ
๕. นางสาวรติพร	สีสายคำ	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลี	บัวพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์หลักสูตรและวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย ใช้แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอนและประเมินคุณภาพ แผนการจัด

การเรียนรู้ นำมาประเมินปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย สอดแทรกมาตรฐานตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับสมรรถนะ หลักตามหลักสูตรแกนกลางใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

นำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓. จัดทำ จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการประเมินผลกระบวนการจัดทำ จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๔. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ สํารวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ จัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ แหล่ง การเรียนรู้ กำกับติดตาม การใช้แหล่ง เรียนรู้อย่างเป็นระบบ รายงานผลการใช้เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา

๕. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสริมประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามบริบท ของโรงเรียนครอบคลุมทุกกลุ่มโดยมีนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและทำกิจกรรม รวมทั้งประเมินผลและนำ ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖. กำหนดแนวทางพัฒนาการจัดบรรยากาศทั้งในและนอกห้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเพื่อสร้างนวัตกรรม

๓.๒.๑ ห้องเรียนพิเศษ ส่งเสริมความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (SIT)

๑. นางจุรีพร	ศรีธาดา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดาราร	ทองแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมาน	ดอนชมไพร	กรรมการ
๔. นางสาวสุกฤษฎา	แก้วทะ	กรรมการ
๕. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	กรรมการ
๖. นายวุฒิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	กรรมการ
๗. นางพุลวดี	ภาพสิงห์	กรรมการ
๘. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๒ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

๑. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	ประธานกรรมการ
๒. นายวุฒิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	กรรมการ
๕. นางจุรีพร	ศรีธาดา	กรรมการ
๖. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๓ ห้องเรียนพิเศษ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นายพีระวัตร	จันทกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	รองประธานกรรมการ (กีฬาวอลเลย์บอล)
๓. นายอักษร	ดีไสว	รองประธานกรรมการ (กีฬาฟุตบอล)
๔. นายประชุม	เหล่าเข้ม	กรรมการ
๕. นายชัชชนท	วีรัมย์	กรรมการ
๖. นายกศิชา	สะดา	กรรมการ
๗. นายอภิรัตน์การ	พิพิธกุล	กรรมการ

๓.๒.๔ ศูนย์สะเต็มศึกษา (Stem Education)

๑. นายพุฒิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุมาลี	บัวพรวน	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๕ ห้องเรียนรู้ออนไลน์ด้วยระบบเทคโนโลยีทางการศึกษาและ Creative Classroom

๑. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายพุฒิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกญา	แก้วทะ	กรรมการ
๔. นางพุลวดี	ภาพสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถของนักเรียนแต่ละประเภท จัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียน จัดเวทีให้แสดง เข้าร่วมการแข่งขันทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการเพื่อพัฒนาส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน จัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนาประสานงาน ร่วมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเป็นเลิศ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๑ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี

๑. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมาน	ดอนชมพูไพร	รองประธานกรรมการ
๓. นายประชุม	เหล่าเข้ม	กรรมการ
๔. นายชัชชนท	วีรัมย์	กรรมการ
๕. นางรัชณี	เหลื่องทอง	กรรมการ

- | | | |
|---------------|---------|---------------------|
| ๖. นางสาวดิพร | สีสายคำ | กรรมการ |
| ๗. นางวันเพ็ญ | จตุาศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดแต่งตั้งผู้กำกับและผู้ช่วยผู้กำกับของลูกเสือและเนตรนารี
๒. กำหนดกิจกรรมของลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้น
๓. ควบคุมดูแลการเปิด / ปิดกองลูกเสือและเนตรนารี
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ กิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|--------------|---------|---------------|
| นางสาวสุมาลี | บัวพรรณ | ประธานกรรมการ |
|--------------|---------|---------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีกิจกรรมชุมนุมโดยให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ
๒. ควบคุม ดูแลนักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|----------------|---------|---------------|
| ๑. นายธิติสรณ์ | ศรีธาดา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรณชัย | ปราชม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ควบคุมดูแลการเรียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๔. ดูแลการรับสมัคร การย้ายสถานศึกษา การไปสอบของนักศึกษาวิชาทหาร
๕. จัดทำข้อมูลการเรียน การขาดเรียน เพื่อจัดทำสถิติประเมินผลการเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ กิจกรรมสาธารณประโยชน์

- | | | |
|---------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นางสาวดิพร | สีสายคำ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชณี | เหลืองทอง | กรรมการ |
| ๒. นางนิตยา | แก่นนาค | กรรมการกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมจิตอาสาให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. ควบคุมดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจิตอาสา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

๑. นางสาวดารารัตน์	กองแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๓. นางนาทกัญญา	นงภา	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางอรุณญา	ลาดเลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล กำหนดแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. พัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย ครูอัตราจ้าง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจัดพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและที่ปรึกษา
๓. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นตอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในการจัดครูเข้ารับการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. เสนอรายงานผลการอบรม การไปราชการ ประชุมสัมมนาต่างๆ ของคณะครู ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อรองรับการตรวจสอบนิเทศและติดตาม
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองท้องถิ่น
๖. สำรวจการศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน ด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๗. สำรวจครูเพื่อจัดตั้งครูที่ปรึกษาในระดับชั้นต่าง ๆ
๘. ดำเนินงานตามแผน กำกับติดตาม มีการประเมินสรุปรายงานและนำผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการวิจัย การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และโรงเรียนมาตรฐานสากล

(World – class standard school)

๑. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	กรรมการ

๔. นางจุรีพร

ศรีธาดา

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้เรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ครูใช้กระบวนการวิจัย ไปพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นำผลไปแก้ไขปัญหา มีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่เอกสารทั้งในและนอกโรงเรียน

๒. มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดทำและจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมีการประเมินการใช้ และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

๔. ส่งเสริม ให้ครูใช้กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน (Classroom Action Research :CAR) เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๕. ประสานความร่วมมือในสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการ กับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๑๐. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๔.๓.๑ งานห้องสมุด

๑. นางวงษ์รัตน์ เพชรบูรณ์

๒. นางจุรีพร ศรีธาดา

๔.๓.๒ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์

นางสาวสุกัญญา จิตรนอก

๔.๓.๓ ห้องเรียนดิจิทัล (Digital Learning)/ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Sever) /

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (E- learning 1-3) และ Creative Classroom

๑. นายอนุสิทธิ์ จิตจำนงค์

๒. นางสาวสุกัญญา แก้วทะ

๓. นางพลวดี ภาพสิงห์
- ๔.๓.๔ ห้องปฏิบัติการทางเคมี
นางนฤมนต์ รัตน์เสถียร
- ๔.๓.๕ ห้องปฏิบัติการทางชีววิทยา
นางสาวจิราภรณ์ หล้าน้อย
- ๔.๓.๖ ห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์
นางสาวสุมาลี บัวพรวน
- ๔.๓.๗ ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์พื้นฐาน(Basic Science Centre)
นายสมาน ดอนชมไพโร
- ๔.๓.๘ ห้องศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)
นางสาวสุปราณี แก้วดู
- ๔.๓.๙ ห้องปฏิบัติการคหกรรม
นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญประเสริฐ
- ๔.๓.๑๐ ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์/ดนตรีไทย/ดนตรีสากล
นางรัตมณี แสงสีดา
- ๔.๓.๑๑ ห้องปฏิบัติการศิลปะ
นายสาธิต ศรีสด
- ๔.๓.๑๒ อาคารศูนย์กีฬา ห้องพลศึกษา
๑. นายชัชชนท รีรัมย์
๒. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๔.๓.๑๓ ห้องจริยธรรม
นางเตือนใจ สัจจาท
- ๔.๓.๑๔ ห้องประวัติศาสตร์ /อาเซียน
นายวีระพันธ์ เกตุพันธุ์
- ๔.๓.๑๕ ห้องปฏิบัติการกิจกรรมแนะแนว
นางนาทกัญญา นงภา
- ๔.๓.๑๖ ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายธิตินรณ ศรีธาดา
- ๔.๓.๑๗ ห้องปฏิบัติการการงานอาชีพ
นางวันเพ็ญ จูดาศรี
- ๔.๓.๑๘ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ

นางสาวสุดสงวน แสงก้อน
มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและแพร่หลาย
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนการสอน โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. สรุป รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ สำรวจความพึงพอใจของการใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ตามได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาภายนอก

- | | | |
|------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดาราร | กองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุปราณี | แก้วดู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตยา | น้อยนันท์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจง | ศักดิ์เจริญชัยกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและ องค์กรปกครองท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงในเขตพื้นที่ การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สำรวจการศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการ ของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอกของนักเรียนระดับชั้นต่างๆ
๔. ประสานทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ ต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน

- | | | |
|----------------|-------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวจง | ศักดิ์เจริญชัยกุล | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล/นายทะเบียน |
| ๒. นางสาวนิตยา | น้อยนันท์ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน |

๓. นางสาวตรีใจ	เกียรติกิตติกุล	กรรมการ/
๔. นางอรัญญา	ลาดเลา	กรรมการ/ตรวจสอบวุฒิ
๕. นางวันเพ็ญ	จูดาศรี	กรรมการ/ตรวจสอบด้านการเงิน
๖. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	กรรมการ/ตรวจสอบการใช้ห้องสมุด
๗. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	ผู้ช่วยนายทะเบียนและเลขานุการ

งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. กำหนดสัดส่วนคะแนนกลางภาค / คะแนนกลางปี / คะแนนปลายภาคและปลายปี
๓. กำหนดปฏิทินเกี่ยวกับงานวัดผล และสร้างแบบคำร้องเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ สร้างเครื่องมือและประเมินผล จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.๕ ให้แก่ครูประจำวิชา และรวบรวมผลการประเมิน โดยตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติ
๖. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค / กลางปี / ปลายภาค / ปลายปี
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารวิชาการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อื่นทราบ
๘. ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐ , ร , มส.
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทะเบียน วางแผน / โครงการ ปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลและพัฒนางานทะเบียน
๒. จัดทำ GPA / ADMISSION ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับงานพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของงานทะเบียน แบบ ปพ. ๑, ปพ. ๒ และ ปพ.๓
๔. จัดทำ ปพ.๑ , รบ.๑ ต / ป , ปพ.๒ , ปพ.๔ , ปพ.๖, ปพ.๗ และ ปพ. ๙ ให้แก่นักเรียนที่ลาออก จำหน่ายออก หรือจบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น และให้มีทะเบียนคุมทุกช่วงชั้น สามารถตรวจสอบได้
๕. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ ให้เสร็จเรียบร้อยหลังจากวันอนุมัติผลการเรียน
๖. จัดทำหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปพ. ๒ ของผู้ที่จบหลักสูตรสถานศึกษา ทุกช่วงชั้น ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำทะเบียนคุม
๗. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียน หรือ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอและใบรับรองการจบหลักสูตร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน ,ใบรับรองผลการศึกษา เป็นต้น

๙. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ปพ. ๑ , รบ. ๑ ต/ป แบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ เป็นต้นและให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีระเบียบสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว และไม่สูญหาย

๑๐. จัดทำการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑. กำหนดและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณานักเรียนในการย้ายสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

๑๒. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดระบบสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการแนะแนวการศึกษา

๑. นางนาทกัญญา	นงภา	ประธานกรรมการ
๒. นายธิตติสรณ์	ศรีธาดา	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัตมณี	แสงสีดา	กรรมการ
๔. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. มีโครงสร้างการบริหาร ขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการของงานแนะแนว จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สำรวจประเภทกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา / จัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๗. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ ๑๖

๘. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙. สำนักรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล นำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาและ รายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการวิชาการ พัสดุวิชาการ และพิมพ์/สำเนาเอกสารวิชาการ

นางอรัญญา ลาดเลา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ
๒. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการของงานวิชาการ
๓. ลงทะเบียน รับ – จ่ายพัสดุของงานวิชาการ
๔. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของงานวิชาการ
๕. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ
๖. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ (Copy print) ใบงาน ใบความรู้ เอกสารข้อสอบของคณะครู
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย