



คู่มือการบริหารวิชาการ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

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

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

- งานประกันคุณภาพ การศึกษา
- งานนิเทศการสอน

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

- 3.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 3.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 3.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 3.9 การนิเทศการศึกษา
- 3.10 การแนะแนว
- 3.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 3.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 3.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 3.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 3.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ด้านบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- 4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- 5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่งได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่นๆ
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑ งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางจรีพร	ศรีธาดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวอุษณีย์	อินทะ	กรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	จิตรนอก	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายสมาน	ดอนชมไพโร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางนฤมล	ลู่ออง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางลัดดาวัลย์	ดอนชมไพโร	กรรมการ
๔. นางสาวสุมาลี	บัวพรรณ	กรรมการ
๕. นายพุดผิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	กรรมการ
๖. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	กรรมการ
๗. นางสาวจิราภรณ์	หล้าน้อย	กรรมการ
๘. นายอนุสิทธิ์	จิตจำนงค์	กรรมการ
๙. นางพูลวดี	ภาพสิงห์	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริประภา	พาบับ	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิติรัตน์	วันกลม	กรรมการ
๑๒. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นายอติสรณ์	ศรีธาดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางมณฑนา	ผุยผัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสุจิตลักษณ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๔. นางนิตยา	แก่นนาค	กรรมการ
๕. นางสาวรติพร	สีสายคำ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางชุลีพร	หม่องอิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายวีระพันธ์	เกตุพันธ์ุ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางนาที	เทียนเหลือ	กรรมการ
๔. นางเดือนใจ	สัจจาท	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพจนารถ	แก้วยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวกุลดาราร	กองแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายประยุกต์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๔. นางสาวสุดสงวน	แสงก้อน	กรรมการ
๕. นายมณชัย	กองเงิน	กรรมการ
๖. นางนารี	มิวจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางอรัญญา	ลาดเลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายประชุม	เหล่าเข้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายชันนท	วีรัมย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายกิตติกร	คอนสาร	กรรมการ
๔. นายอาทินันท์	ไพร์แก่น	กรรมการ
๕. นายสหพันธุ์	สมทัศน์	กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์	อาจจทอง	กรรมการ
๗. นายยศภัทร	โชติธรรม	กรรมการ
๘. นายชัยรัตน์	วิสุทธิไกรพงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวอัยลดา	บ่อพิมาย	กรรมการ
๑๐. จ.ส.อ.หิรัญ	กระต่ายทอง	กรรมการ
๑๑. นายกศิชา	เสดา	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

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

๓.๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นางรัตมณี	แสงสีดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายอภิวัฒน์	จันทร์สิงห์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางนาทกัญญา	นงภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
-------------	------	-----------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์หลักสูตรและวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย ใช้แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอนและประเมินคุณภาพ แผนการจัดการเรียนรู้ นำมาประเมินปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. ดำเนินงานตามแผน กำกับติดตาม มีการประเมินสรุปรายงานและนำผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการวิจัย การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และโรงเรียนมาตรฐานสากล

(World – class standard school)

๑. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางจรีพร	ศรีธาดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้เรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ครูใช้กระบวนการวิจัย ไปพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นำผลไปแก้ไข้ปัญหา มีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่เอกสารทั้งในและนอกโรงเรียน

๒. มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดทำและจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีการประเมินการใช้ และนำมาผลไปปรับปรุงพัฒนา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

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

๕. ประสานความร่วมมือในสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการ กับสถานศึกษาบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๑๐. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๔.๓.๑ งานห้องสมุด

นางวงษ์รัตน์ เพชรบูรณ์

๔.๓.๒ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์

นางสาวสุกัญญา จิตรนอก

๔.๓.๓ ห้องเรียนดิจิทัล (Digital Learning)/ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Sever) / ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (E- learning ๑-๓) และ Creative Classroom

๑. นายอนุสิทธิ์ จิตจำนงค์

๒. นางพุลวดี ภาพสิงห์

๑. นายธิตติสรณ์	ศรีธาดา	ประธานกรรมการ
๒. นางนาที	เทียนเหลือ	กรรมการ
๓. นางนารี	ผิวจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

- 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 ดอนชมไพร
- ๔.๓.๘ ห้องศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)
นางสาวสุปราณี แก้วดู
- ๔.๓.๙ ห้องปฏิบัติการคหกรรม
นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญประเสริฐ
- ๔.๓.๑๐ ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์/ห้องศิลปะ
นางรัตมณี แสงสีดา
- ๔.๓.๑๑ ห้องปฏิบัติการดนตรีไทย/ดนตรีสากล
นายอภิวัฒน์ จันทร์สิงห์
- ๔.๓.๑๒ อาคารศูนย์กีฬา ห้องพลศึกษา
๑. นายชัชชนท รีรัมย์
๒. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๔.๓.๑๓ ห้องจริยธรรม
นางเตือนใจ สัจจาท
- ๔.๓.๑๔ ห้องกลุ่มสาระสังคมศึกษา
นางชุลีพร หม่องอิน
- ๔.๓.๑๕ ห้องปฏิบัติการกิจกรรมแนะแนว
นางนาทกัญญา นงภา
- ๔.๓.๑๖ ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายธิตติสรณ์ ศรีธาดา
- ๔.๓.๑๗ ห้องปฏิบัติการการงานอาชีพ
นางวันเพ็ญ จูตาตรี
- ๔.๓.๑๘ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ
นางสาวสุดสงวน แสงก้อน
- ๔.๓.๑๙ ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑ นายธิตติสรณ์ ศรีธาดา
๒ นางวงษ์รัตน์ เพชรบูรณ์

๔. ดำเนินงานประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ สร้างเครื่องมือและประเมินผล จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบให้ได้มาตรฐาน

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 ตรวจสอบ ประเมินผลและพัฒนางานทะเบียน

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 และเอกสารรับรองอย่างอื่น ที่นักเรียน หรือ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอและใบรับรองการจบหลักสูตร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน ,ใบรับรองผลการศึกษารับเป็นต้น

๙. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ปพ. ๑ , รบ. ๑ ต/ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ เป็นต้นและให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีระเบียบสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วและไม่สูญหาย

๑๐. จัดทำการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑. กำหนดและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณานักเรียนในการย้ายสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

๑๒. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดระบบสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางนาทกัญญา	นงภา	ประธานกรรมการ
๒. นายธิตีสรณ์	ศรีธาดา	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัตมณี	แสงสีดา	กรรมการ
๔. นางวงศ์รัตน์	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. สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล นำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กิจกรรมศาสตร์พระราชามาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ประธานกรรมการ
๒. นางนาทกัญญา	นงภา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุจิตลักษณ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๔. นางสาวรัชฎาภรณ์	บุญประเสริฐ	กรรมการ
๕. นางนาที	เทียนเหลือ	กรรมการ
๖. นางนารี	ฉิวจันทร์	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางวันเพ็ญ	จตุาศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจนักเรียนเพื่อแบ่งกลุ่ม
๒. ชี้แจง สร้างความตระหนักแก่ครูผู้สอน เพื่อเปิดกิจกรรม
๓. จัดตารางเวลาเรียนศาสตร์พระราชา
๔. จัดเตรียมเอกสารลงเวลาเรียน สรุปรายงานการจัดการสอนทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|--|------------|---------------|
| ๑. นายสมาน | ดอนชมพูไพร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน | | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตามคู่มือการดำเนิน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันคุณภาพ

- | | | |
|---|--|---------------------|
| ๑. นางสาวสุดสงวน แสงก้อน | | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน | | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| ๔. นางนิตยา แก่นนาค | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. โครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๐.๑ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| ๑. นางสาวสุปราณี แก้วตู | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวุฒิพัฒน์ วงศ์วิริยชาติ | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอนุสิทธิ์ จิตจำนงค์ | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตยา น้อยนันท์ | | กรรมการ |

๕. นางจรีพร	ศรีธาดา	กรรมการ
๖. นางพุลวดี	ภาพสิงห์	กรรมการ
๗. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานการดำเนินงานต่าง ๆ กับโรงเรียนในศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ให้ดำเนินการให้ไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศให้กับแม่ข่ายห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ที่สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะ ความรู้ และความเป็นเลิศในด้านวิชาการ ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และ สิ่งแวดล้อม

๔. จัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ทุกงบประมาณ พร้อมเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีรายรับรายจ่าย และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผลการพัฒนาคุณภาพของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (ห้องยกระดับฯ)

๑. นางจรีพร	ศรีธาดา	ประธานกรรมการ
๒. นายภูมิพัฒน์	วงศ์วิริยชาติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายมนชัย	กองเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับ กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย

๒. จัดกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถของนักเรียนแต่ละประเภท จัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียน จัดเวทีให้แสดง เข้าร่วมการแข่งขันทั้งในและนอกโรงเรียน

๓. วางแผนดำเนินการเพื่อพัฒนาส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน จัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน ร่วมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ห้องเรียนกีฬา

๑. ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์		ประธานกรรมการ
๒. นายอักษร	ดีใส	หัวหน้าโครงการห้องเรียนกีฬาฟุตบอล
๓. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	หัวหน้าโครงการห้องเรียนกีฬาวอลเลย์บอล

๔. นายประชุม	เหล่าเข้ม	ที่ปรึกษางานกีฬาฟุตบอล
๕. นายซันท	วีรัมย์	ที่ปรึกษางานกีฬาโอลิมปิกบอล
๖. นางนาทัญญา	นงภา	กรรมการ
๗. นางสาวดิพร	สีสายคำ	กรรมการ
๘. นางวันเพ็ญ	จตุาศรี	กรรมการ
๙. ครูผู้ฝึกสอนกีฬาฟุตบอล		กรรมการ
๑๐. ครูผู้ฝึกสอนกีฬาโอลิมปิกบอล		กรรมการ
๑๑. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา		กรรมการ
๑๒. นักโภชนาการ		กรรมการ
๑๓. นักวิทยาศาสตร์กายภาพ		กรรมการ
๑๔. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารคู่มือ แผนการจัดการเรียนรู้ กีฬาฟุตบอล และนักกีฬาโอลิมปิกบอลหญิง
๒. คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเข้าโรงเรียนโครงการห้องเรียนกีฬาในแต่ละปีการศึกษาและระหว่างปีการศึกษา ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผล การแข่งขันกีฬาฟุตบอล และนักกีฬาโอลิมปิกบอลหญิงตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๕. รวบรวมเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเป็นเลิศกีฬาฟุตบอล และนักกีฬาโอลิมปิกบอลหญิง
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ/หลักสูตร โครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๑.๑ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

๑. นางสาวสุปราณี	แก้วดู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	กรรมการ
๓. นางนฤมนต์	รัตนเสถียร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ที่สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะความรู้ และความเป็นเลิศในด้านวิชาการ ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และ สิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ทุกงบประมาณ พร้อมเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีรายรับรายจ่าย และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผลการพัฒนาคุณภาพของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๑. นางจรีพร	ศรีธาดา	ประธานกรรมการ
๒. นายมณชัย	กองเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยฯ ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพัฒนาการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยฯ
- จัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (STI) ทุกงบประมาณ พร้อมเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีรายรับรายจ่าย และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการผลการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ คณะกรรมการบริหารงบประมาณ/พัสดุ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายอักษร	ดีไสว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวติพร	สีสายคำ	เจ้าหน้าที่การเงิน ห้องเรียนกีฬา
๔. นางนาทกัญญา	นงภา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ห้องเรียนกีฬา
๕. นางวงษ์รัตน์	เพชรบูรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ห้องเรียนกีฬา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬา
- จัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนกีฬาทุกงบประมาณ พร้อมเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีรายรับรายจ่าย และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผลการพัฒนาคุณภาพของโครงการห้องเรียนกีฬา ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนักเรียนทุนพระราชทาน/ โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) นักเรียนจังหวัดชายแดนใต้**๑๒.๑ คณะกรรมการบริหารงาน**

๑. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา	น้อยนันท	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันเพ็ญ	จุฑาศรี	กรรมการ
๔. นางนาทกัญญา	นงภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษากรอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดหาที่พักอาศัยที่ปลอดภัยภายในโรงเรียนเป็นลำดับแรก ยกเว้นไม่สามารถจัดหาที่พักอาศัยภายในโรงเรียนได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ระดับโรงเรียน และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้นักเรียนตามความเหมาะสม

๓. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สอดคล้องและสามารถปรับให้เหมาะสมกับแผนการเรียนของนักเรียน รวมถึงการสอนเสริมในรายวิชาที่นักเรียนจำเป็นต้องการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ส่งสำเนาการลงทะเบียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ ภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน

๕. ส่งผลการเรียนของนักเรียนให้โรงเรียนที่นักเรียนสังกัดทุกภาคเรียน ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

๖. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาทักษะตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนพร้อมด้วยแฟ้มสะสมผลงานของนักเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานงบประมาณ/ พัสดุ งานนักเรียนทุนพระราชทาน/ โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) นักเรียนจังหวัดชายแดนใต้

- | | | |
|----------------|---------|---------------------|
| ๑. นางนาทกัญญา | นงภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันเพ็ญ | จตุาศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานนักเรียนทุนพระราชทาน/ โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) นักเรียนจังหวัดชายแดนใต้

๒. จัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานนักเรียนทุนพระราชทาน/ โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) นักเรียนจังหวัดชายแดนใต้ ทุกงบประมาณ พร้อมเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีรายรับรายจ่าย และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผลการพัฒนาคุณภาพของงานนักเรียนทุนพระราชทาน/โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) นักเรียนจังหวัดชายแดนใต้ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการวิชาการ พัสดุวิชาการ และพิมพ์/สำเนาเอกสารวิชาการ

- | | |
|-----------------|----------------|
| ๑. นางอรัญญา | ลาดเลา |
| ๒. นายชัยรัตน์ | วิสุทธิไกรพงษ์ |
| ๓. นางสาวอัยลดา | บ่อพิมาย |
| ๔. นายชิน | เข้าขารี |

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



โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์