



คู่มือการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ 2568



โรงเรียนท่าชนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๑ งานแผนงาน สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและงานหลักสูตรท้องถิ่น
๔. งานจัดการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
๕. งานทะเบียนและเทียบโอน
๖. งานวัดผลและประเมินผล
๗. งานรับนักเรียน
๘. งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน
๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๙.๑ งานแนะแนว
 - ๙.๑.๑ งานส่งเสริมนักเรียนพิเศษเรียนร่วม
 - ๙.๑.๒ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๙.๑.๓ งานทุนการศึกษา
 - ๙.๑.๔ งานแนะแนวการศึกษาต่อ
 - ๙.๒ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๙.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๙.๔ กิจกรรมชุมนุม
 - ๙.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
 - ๙.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
 - ๙.๗ กิจกรรมตำบล
๑๐. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. งานโครงการ PLC
๑๓. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ
 - ๑๔.๑ คณะกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษ
 - ๑๔.๒ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๑
 - ๑๔.๓ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๒
 - ๑๔.๔ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๓

๑๔.๕ งานสำนักงานห้องเรียนพิเศษ

๑๔.๕.๑ งานแผนงาน สารบรรณ วิจัยและประเมินผลห้องเรียนพิเศษ

๑๔.๕.๒ งานพัสดุ ห้องเรียนพิเศษ

๑๔.๕.๓ งานการเงินห้องเรียนพิเศษ

๑๔.๖ งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลห้องเรียนพิเศษ

๑๕. งานโครงการพิเศษ

๑๕.๑ โรงเรียนคุณธรรม

๑๕.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๕.๓ งานโรงเรียนสุจริตงาน

๑๕.๔ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๕.๕ งานโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑๕.๖ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๖. งานวิจัย ติดตาม ประเมินผล

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามกรอบระยะเวลา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา สาระเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตาม มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับ จากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง / ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามกรอบระยะเวลา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๔. งานจัดการเรียนการสอนและนิเทศการสอน

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามกรอบระยะเวลา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน

๑.๓ มอบหมายการปฏิบัติงาน

๒. ขึ้นดำเนินการ (กิจกรรม)

๒.๑ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

๓. ขึ้นประเมินผล

๓.๑ ประเมินผล

๓.๒ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา

๔.๑ รับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ แบบ Active Learning โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๔.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๔.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๕. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๗. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๕. งานทะเบียนและเทียบโอน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับ ต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ ปี ต่อ ๑ วาระ
๒	ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี

๖. งานวัดผลและประเมินผล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. ติดตามให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๗. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ

๑๘. ดำเนินการในการจัดสอบนักเรียนทุกชนิดการสอบตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๗. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๘. งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศใน ห้องสมุดให้เหมาะสม

๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร

๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์

๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยีการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ

๑๕. วางแผน และจัดโครงการส่งเสริมรักการอ่านให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล นักเรียนสามารถอ่านและจับใจความได้อย่างเหมาะสม

๑๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑.๑ แนะนำ

๑.๒ ลูกเสือ-เนตรนารี

๑.๓ นักศึกษาวิชาทหาร

๑.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

๑.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๑.๖ งานกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๑.๗ งานกิจกรรมตำบล

๒. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๔. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๕. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสถานศึกษา

๗. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการสืบค้นของครูและนักเรียน ในห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ตสืบค้นเพื่อการเรียนรู้ และบริการสืบค้นต่างๆในโรงเรียน

๓. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก

๔. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๕. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์เครือข่าย กลางห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ต และห้องสมุด

๖. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๗. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี DLIT

๙. พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี DLIT

๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนา ปรับปรุง ดูแล ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในการศึกษาหาความรู้ของ นักเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น

๓. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน

๔. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงาน จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา ของโรงเรียนและชุมชน

๑๒. งานโครงการ PLC

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงาน

๒. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายในการ ดำเนินงาน

๓. จัดทำแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกกิจกรรม PLC

๔. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมแบบบันทึกของทีม PLC ในแต่ละระดับการศึกษา หรือกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๕. อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคน ให้คำแนะนำ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖. สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินกิจกรรมจากผู้บริหาร และคณะกรรมการกำกับติดตาม

๗. จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC

๘. สรุป จัดนิทรรศการ สะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็น ข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๑๓. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เขียนแผน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของศูนย์
๒. ประสานงาน จัดกิจกรรมการแข่งขันมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา
๓. ประสานงาน จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ ตามนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ

๑๔.๑ คณะกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๓. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการ และประเมินผล ผลการสอบ เข้าโครงการ
๔. สรุปการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการห้องเรียนพิเศษเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๒ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๑

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา โปรแกรมเสริม หลักสูตรที่เหมาะสม
๓. ประเมินผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ เทคโนโลยี เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงาน จัดส่งครู เข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ
๖. ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการเสนอผลงานวิชาการ เข้าค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และร่วมกิจกรรมการแข่งขันในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๓ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๒

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา โปรแกรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม

๓. ประเมินผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงาน จัดส่งครู เข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๖. ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการเสนอผลงานวิชาการ เข้าค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และร่วมกิจกรรมการแข่งขันในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๔ งานห้องเรียนพิเศษ ม.๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา โปรแกรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม

๓. ประเมินผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงาน จัดส่งครู เข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๖. ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการเสนอผลงานวิชาการ เข้าค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และร่วมกิจกรรมการแข่งขันในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๕ งานสำนักงานห้องเรียนพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานสำนักงานห้องเรียนพิเศษ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง / รวบรวม พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานห้องเรียนพิเศษ ให้มีประสิทธิภาพ รายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือ เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุห้องเรียนพิเศษ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากโรงเรียน เครือข่ายและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

๑๔.๖ งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลห้องเรียนพิเศษ**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ประสานและดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษ
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ในส่วนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษ
๓. นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๑๕. งานโครงการพิเศษ**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา บูรณาการความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากหลายๆ ด้าน รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ และประเมินผลโครงการเป็นระยะ เก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินและนำมาปรับปรุงโครงการ ตามความเหมาะสมหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมิน
๖. จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานและผลการประเมิน สะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๑๖. งานวิจัย ติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. สรุปผล จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อบรมให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อบรมให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามียกเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

๓. แนวปฏิบัติในการแก้“๐”

ในการแก้“๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๓.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“๐” ตามกำหนดเวลา

๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัวคำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“๐” ของนักเรียน

๓.๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๓.๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“อ”

๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “อ” มายื่นคำร้องขอแก้“อ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๓.๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ อ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ อ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้“ร”

ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การดำเนินการแก้“ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “อ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “อ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชา

๔.๔ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

๔.๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔.๔.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“ ร ”

๔.๔.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๔.๔.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๔.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๔.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่ทั้งหมดทุกวิชา

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐-๑

๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “ มส. ” ยื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ มส. ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “ เรียนซ้ำ ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ”

รับทราบ

๖.๗.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๗.๔ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

๖.๗.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ทุกครั้งและรายงานการสอนแทนต่อผู้บริหารทุกครั้งที่ไม่สามารถทำการสอนได้

หมายเหตุ

กรณีเมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องมอบหมายให้มิครูสอนแทนโดยบันทึกการสอนแทนในเอกสารที่วิชาการจัดไว้ให้และ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว เสนอผ่านให้หัวหน้ากลุ่มสาระทราบและเสนอต่อผู้บริหารทราบตามลำดับเพื่อให้ทราบ

๘. แนวปฏิบัติการส่งคู่มือการปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีคู่มือปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติการสอน โดยมืองค์ประกอบ คือมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด จัดทำโครงสร้างรายวิชา วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำโครงสร้างการสอนรายสัปดาห์และจัดทำบันทึกการสอนรายสัปดาห์เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๘.๒ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มืองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๘.๓ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๘.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้า และพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๐. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๐.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๐.๓ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

๑๑. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑๑.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๑.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑.๒.๓ กิจกรรมแนะแนว

๑๑.๒.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๑.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูผู้สอน) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๑.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ผู้อำนวยการ
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. งานสำนักงาน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและงานหลักสูตรท้องถิ่น
๖. งานทะเบียนนักเรียน/GPA/PR/เทียบโอนผลการเรียน
๗. งานวัดผลและประเมินผล
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรม
ตำบล)
๙. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๑๐.งานนิเทศการสอน พัฒนาสื่อนวัตกรรม และวิจัยการศึกษา
- ๑๑.งานตารางเรียน ตารางสอน
- ๑๒.งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓.งานพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๑๔.งานส่งเสริมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMT
- ๑๕.งานส่งเสริมการดำเนินงานหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยง
- ๑๖.งานส่งเสริม/พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานห้องสมุด
- ๑๗.งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน/งานรับนักเรียน
- ๑๘.งาน DMC/พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล
- ๑๙.งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
- ๒๐.งานศูนย์ภาษาไทย
- ๒๑.งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒๒.งานโครงการตามนโยบายและจุดเน้น
- ๒๓.งานโครงการตามพระราชดำริ
- ๒๔.งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/โรงเรียนคุณธรรม/ด้านทุจริต/
โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนสุจริต

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางกนกวรรณ อักษรสม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ตามกรอบโครงสร้างการ
๓. บริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๔. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๕. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
๑๐. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางจินตนา ยังจีน

ครู คศ.๔

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
๓. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนในจบหลักสูตร
๔. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๕. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑. กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและงานหลักสูตรท้องถิ่น - การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น - การจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น - การพัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตร/หลักสูตรท้องถิ่น	นางจินตนา ยังจีน ๑. นางสาวอริย์สร ฐริวัชรณชัย ๒. นางจินตนา ยังจีน ๓. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว ๔. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ ๕. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ ๖. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ ๗. นายจำลอง สุขสาดี ๘. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ ๙. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ ๑๐. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร ๑๑. นางสาวลลิตา แอเดียว ๑๒. นางเกษสุณีย์ จันทร์ ๑๓. นางสาวมูริตา เทวดา ๑๔. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ ๑๕. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๑.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางจินตนา ยังจีน นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา ๑. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว ๒. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ ๓. นางหอมหวล สนิธิเวทย์ ๔. นางสาวพัชร์พิมล แดงมณี ๕. นางสาวภาสินี หิตแก้ว ๖. นางสาวนลินี บัวอ่อน ๑. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ ๒. นางสาวกรรณิการ์ พรหมรอด ๓. นางวราภรณ์ บุญเกิด ๔. นายกฤษณัย ยอดราช ๕. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง ๖. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ ๗. นางสาวเมธิตา สินธูวงศานนท์ ๘. นางสาวพันธิตรา ศิลปา ๙. นางสาวอังจิมา ทองจีน	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๒. นางสาวจारी สุดจำนงค์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๓. นางปวีณ์กร บัวเพชร รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๔. นางจินตนา ยิ่งจีน กรรมการ ๕. นางสาวมณีรัตน์ แก้วพา กรรมการ ๖. นางสาวจารุวรรณ แก้วมี กรรมการ ๗. นางสาวอริย์สร ฐริศครวณิชย์ กรรมการ ๘. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์ กรรมการ ๙. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ กรรมการ ๑๐. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๑๑. นางสาวจิตติมา พิมาน กรรมการ ๑๒. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู กรรมการ ๑๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๑๔. นางเกษสุณีย์ จันทร์ เลขานุการกลุ่มสาระฯ ๑๕. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระฯ	
๑.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๒. นางสาวรัชนิกร หมดสตูล รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง กรรมการ ๔. นางสาวยวนยะดา อุทาสี กรรมการ ๕. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการ ๖. นายภูวเดช เศรษฐศิลป์ กรรมการ ๗. นายกฤตพรต พรหมล่อง กรรมการ ๘. นางสาวชนิกานต์ พลภักดี เลขานุการกลุ่มสาระฯ	
๑.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๑. นายจำลอง สุขสาลี หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๒. นางสาวกุสุมา สาริษา รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๓. นายนพฤทธิ์ ขาวสมัย กรรมการ ๔. นายภูวนาท ทองพันธ์ เลขานุการกลุ่มสาระฯ	
๑.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๑. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๒. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๓. นายนาเคนทร์ คงเมือง กรรมการ ๔. นายอนิรุทธิ์ รักฤทธิ์ เลขานุการกลุ่มสาระฯ	

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ ๒. นางสาวมฤติดา เทวดา ๓. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา ๔. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ
๑.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๑. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร ๒. นางสาวจิรนนท์ พุ่มพวง ๓. นายสมศักดิ์ โสมปาน ๔. นางสาวเบญจวรรณ ชัยยศ ๕. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ ๖. นางสาวกมลวัชร เฮาหนู ๗. นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีมหาตไทย ๘. นางสาวกัญญาวีร์ เมืองแก้ว ๙. Mr. Peter Kipkemboi Koech ๙. นางสาวอุมา นิลบวร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ
๑.๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา ๒. นางเกษสุณีย์ จันท ๓. นางสาวจारी สุดจำนงค์ ๔. นายสมศักดิ์ โสมปาน ๕. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ ๖. นางสาวลลิตา แอเดียว ๗. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร ๘. นางสาวนุศรา ทาจันทร์ ๘. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง ๙. นางสาวยวนยະดา อุทาสี	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ
๑.๒.๑๐ กิจกรรมชุมนุม	๑. นางสาวยวนยະดา อุทาสี ๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา ๓. นางเกษสุณีย์ จันท ๔. นางสาวจारी สุดจำนงค์ ๕. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง ๖. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการกลุ่มสาระฯ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.๒.๑๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	๑. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา	ประธานกรรมการ
	๒. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พรหมรอด	กรรมการ
	๕. นางสาวยวนยະดา อุทาสี	กรรมการ
	๖. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	กรรมการ
	๗. นายกฤตพรต พรหมล่อง	กรรมการ
	๘. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง	กรรมการ
	๙. นางเกษสุณีย์ จันท	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒.๑๒ กิจกรรมแนะแนว	๑. นางสาวลลิตา แอเดียว	ประธานกรรมการ
	๒. นางปวีณ์กร บัวเพชร	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	กรรมการ
	๔. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ
	๕. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ
	๖. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์	กรรมการ
	๗. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์	กรรมการ
	๘. นางสาวกลมวัวร์ เฮาหนู	กรรมการ
	๙. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์	กรรมการ
	๑๐. นางสาวอุมา นิลบวร	กรรมการ
	๑๑. นายภูวเดช เศวตศิลป์	กรรมการ
	๑๒. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง	กรรมการ
	๑๓. นายอนิรุทธิ์ รักรุทธิ์	กรรมการ
	๑๔. นางสาวจิรนนท์ พุ่มพวง	กรรมการและเลขานุการ
	๑๕. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓ งานนิเทศการศึกษา	๑. นางจินตนา ยังจีน	ประธานกรรมการ
- จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียน	๒. นางหอมหวล สนิธิเวทย์	รองประธานกรรมการ
การสอนภายในสถานศึกษา	๓. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
- ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียน	๔. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์	กรรมการ
การสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ	๕. นายจำลอง สุขสาดี	กรรมการ
สถานศึกษา	๖. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	กรรมการ
- ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการ	๗. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ	กรรมการ
นิเทศการศึกษาในสถานศึกษา	๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ
- ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา	๙. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ
เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ	๑๐. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	กรรมการ
การเรียนการสอนของสถานศึกษา	๑๑. นางสาวจาริ สุตจำนงค์	กรรมการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่าย การนิเทศการศึกษา	๑๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา กรรมการ ๑๓. นางอังจิมา ทองจีน กรรมการ ๑๔. นางปวีณ์กร บัวเพชร กรรมการ ๑๕. นางเกษสุณีย์ จันทร์ กรรมการ ๑๖. นางสาวอริย์สร ภูริวัชรวิชัย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑.๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ - ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน - จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ	๑. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ ประธานกรรมการ ๒. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวเมธิตา สินธวงศานนท์ กรรมการ ๔. นางสาวพัทตร์พิมล แดงมณี กรรมการ ๕. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๖. นางสาวกุสุมา สาริษา กรรมการ ๗. นางสาวธันย์ชนก ชูจันทร์ กรรมการ ๘. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ กรรมการ ๙. นายอนิรุทธิ์ รักฤทธิ์ กรรมการ ๑๐. นางสาวอรปริยา สมบัติพิบูลย์ กรรมการ ๑๑. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ กรรมการและเลขานุการ ๑๒. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ประสานงานกับทุกฝ่ายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานวิจัยของโรงเรียน - จัดทำงานวิจัยของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพงานของโรงเรียน - เผยแพร่ผลงานวิจัยของบุคลากรและของโรงเรียน	๑. นางจินตนา ยังจีน ประธานกรรมการ ๒. นางสาวจारी สุดจำนงค์ รองประธานกรรมการ ๓. นางหอมหวล สนิธิเวทย์ กรรมการ ๔. นางวราภรณ์ บุญเกตุ กรรมการ ๕. นางปวีณ์กร บัวเพชร กรรมการ ๖. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา กรรมการ ๗. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๘. นางสาวนลินี บัวอ่อน กรรมการ ๙. นางสาวเมธิตา สินธวงศานนท์ กรรมการ ๑๐. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ กรรมการ ๑๑. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการ ๑๒. นางสาวกุสุมา สาริษา กรรมการ ๑๓. นางสาวอุมา นิลบวร กรรมการ ๑๔. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๑๕. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๑๖. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ กรรมการและเลขานุการ	

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ส่งเสริมการจัดทำแผนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านต่างๆ	๑. นางสาวสະไบทิพย์ ขุนอำไพ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์ กรรมการ ๔. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๕. นายจำลอง สุขสาลี กรรมการ ๖. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ กรรมการ ๗. นางสาวมฤดี ประทุมวรรณ กรรมการ ๘. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๙. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการและเลขานุการ ๑๐. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา - วางแผนงาน/โครงการสำหรับงานประกันคุณภาพภายใน - จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน - จัดระบบโครงสร้างให้รองรับระบบการประกันคุณภาพภายใน - กำหนดเกณฑ์ประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง - ประสานงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผล เพื่อจัดทำเอกสารรายงานผลประจำปีของโรงเรียน - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวจारी สุดจำนงค์ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวสະไบทิพย์ ขุนอำไพ กรรมการ ๔. นางเกษสุณีย์ จันทร์ กรรมการ ๕. นางวราภรณ์ บุญเกตุ กรรมการ ๖. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๗. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ กรรมการ ๘. นายจำลอง สุขสาลี กรรมการ ๙. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์ กรรมการ ๑๐. นางสาวมฤดี ประทุมวรรณ กรรมการ ๑๑. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ กรรมการ ๑๒. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๑๓. นางจินตนา ยิ่งจีน กรรมการ ๑๔. นางอังจิมา ทองจีน กรรมการ ๑๕. นางสาวจิตติมา พิมาน กรรมการ ๑๖. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์ กรรมการ ๑๗. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง กรรมการ ๑๘. นางสาวกรรณิการ์ พรหมรอด กรรมการ ๑๙. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๒๐. นางสาวนุศรา ทาจันท์ กรรมการ ๒๑. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ กรรมการ ๒๒. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๒๓. นางสาวนันทิยา เพชรรอด กรรมการ ๒๔. นางสาววนะดา อุทาสี กรรมการและเลขานุการ ๒๕. นางสาวกมลวัชร เฮาหนู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๒๖. นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีมหาไทย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๘ งานพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (พิการเรียนรวม) - ทดสอบการอ่าน/นักเรียนสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - คัดกรองนักเรียน ปรับพื้นฐานนักเรียน - ประชุมผู้ปกครอง/เข้าค่ายทักษะชีวิตนักเรียนเรียนรวม/เยี่ยมบ้านนักเรียน - ทำแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล IEP/IP - จัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนสามารถอ่านออกเขียนได้ - จัด/หาสื่อใช้สื่อการเรียนการสอนที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้/สอนเสริมรายบุคคล - จัดพัฒนาห้องเรียนรวมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ - ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน ด้านวิชาการ ช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถ	๑. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ ประธานกรรมการ ๒. นางหอมหวล สนิธิเวทย์ รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวณลินี บัวอ่อน กรรมการ ๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ กรรมการ ๕. นางสาวศันสนีย์ สุพิทักษ์ กรรมการ ๖. นางสาวภาสินี หิตแก้ว กรรมการ ๗. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการและเลขานุการ ๘. นางสาวพัทตร์พิมล แดงมณี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ งานส่งเสริมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี - จัดทำหลักสูตรสำหรับนักเรียนที่เน้นความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี - พัฒนาสื่อ/สื่อเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้/นวัตกรรม ให้สอดคล้องกับหลักสูตร - จัดหาบุคลากรด้านวิชาการตามความเหมาะสมของหลักสูตร ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและติดตามผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องเรียน SMT - พัฒนากิจกรรมด้านวิชาการ กำหนดแผนโครงการกิจกรรมศึกษาดูงาน ค่ายพัฒนาทักษะให้กับนักเรียน - รายงานผลและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ SMT เมื่อสิ้นปีการศึกษา	๑. นางปวีณ์กร บัวเพชร ประธานกรรมการ ๒. นางสาวอริย์สร ฐริวัตรวณิชย์ รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวจิตติมา พิมาน กรรมการ ๔. นางเกษสุณีย์ จันทร์ กรรมการ ๕. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู กรรมการ ๖. นางสาวกรรณิการ์ พรหมรอด กรรมการ ๗. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ กรรมการ ๘. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ กรรมการ ๙. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ กรรมการ ๑๐. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๑๑. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๑๒. นางสาวนันทยา เพชรรอด กรรมการ ๑๓. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการและเลขานุการ ๑๔. นางจินตนา ยังจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑๐ งานส่งเสริมการดำเนินงานห้องเรียนหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา - จัดทำหลักสูตรสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา - พัฒนาสื่อ/สื่อเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้/นวัตกรรม ให้สอดคล้องกับหลักสูตร - จัดหาบุคลากรด้านวิชาการตามความเหมาะสมของหลักสูตร ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและติดตามผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับวิทยาลัยการอาชีพไชยาในด้านต่างๆ - พัฒนากิจกรรมด้านวิชาการ กำหนดแผนโครงการกิจกรรมศึกษาดูงาน ค่ายพัฒนาทักษะให้กับนักเรียน - รายงานผลและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องเรียนหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา	๑. นางสาวมูริตา เทวดา ประธานกรรมการ ๒. นางสาวมฤดี ประทุมวรรณ รองประธานกรรมการ ๓. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง กรรมการ ๔. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๕. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๖. นางสาวนุศรา ทาจันทร์ กรรมการ ๗. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา กรรมการ ๘. นางสาวอริย์สร ฐริอัครวณิช กรรมการและเลขานุการ ๙. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน/GPA/PR - ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้ ๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่ ๒. ลงประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน ๓. ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก ๔. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - สกุลนักเรียน ๕. ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ ๖. ออกใบรับรองผลการเรียน ๗. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน ๘. สำรວงนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร ๙. ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล ๑๐. รายงานการจบหลักสูตร ๑๑. จำหน่ายนักเรียน ๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการสืบค้น ๑๓. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ๑๔. ดำเนินการจัดทำ/สรุป GPA, GPAX, PR ๑๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน ๑๖. รายงานผลการเรียนรายบุคคล/รายภาค/รายปี - ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และ PR) และรายงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด - ประสานข้อมูลวิชาการกับระบบเครือข่ายข้อมูลของโรงเรียน - ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยโปรแกรม SGS เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผล และสารสนเทศนักเรียน - จัดทำและบริการข้อมูลผลการเรียน (GPA/PR) แก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวสไบทิพย์ ขุนอำไพ ประธานกรรมการ ๒. นางปวีณกร บัวเพชร รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวอริย์สร ฐริอัครวณิชย์ กรรมการ ๔. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๕. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ กรรมการ ๖. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๗. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการ ๘. นางสาวนันทยา เพชรรอด กรรมการ ๙. นางเกษสุณีย์ จันทร์ กรรมการและเลขานุการ ๑๐. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๒.๒ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๒.๒.๑ งานวัดผล ประเมินผล - กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ - จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา - วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน - จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน - จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล - จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน - ดำเนินงานการวัดประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียนการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๒.๒ เทียบโอนผลการเรียน - ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ - เทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและการขอกลับเข้าศึกษาต่อ การศึกษาต่อต่างประเทศ และการขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ - เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น	นางเกษสุณีย์ จันทร ประธานกรรมการ ๑. นางเกษสุณีย์ จันทร ประธานกรรมการ ๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวจारी สุดจำนงค์ กรรมการ ๔. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๕. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการ ๖. นางสาวกุสุมา สาริษา กรรมการ ๗. นายอนิรุทธิ์ รักฤทธิ์ กรรมการ ๘. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๙. นางสาวจิรนนท์ พุ่มพวง กรรมการ ๑๐. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ กรรมการ ๑๑. นางสาวนุศรา ทาจันทร์ กรรมการ ๑๒. นางสาวยานะดา อุทาสี กรรมการและเลขานุการ ๑๓. นางสาวภาสินี หิตแก้ว กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑๔. นางสาวนันทยา เพชรรอด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
	๑. นางสาวสไบทิพย์ ขุนอำไพ ประธานกรรมการ ๒. นางปวีณกร บัวเพชร รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวอริย์สร ภูริวัชรวิชัย กรรมการ ๔. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการ ๕. นางสาวฉันทย์ชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๖. นางสาวนันทยา เพชรรอด กรรมการ ๗. นางเกษสุณีย์ จันทร กรรมการและเลขานุการ	

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
- คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน ๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ศูนย์อาเซียนอำเภอท่าชนะ - พัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ - พัฒนาแหล่งเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน - วางแผนดำเนินห้องสมุดและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน - งานธุรการห้องสมุดและเก็บสถิติ - จัดหาหนังสือ แบบเรียนคู่มือ สื่อทางการศึกษาให้พอเพียง สอดคล้องกับหลักสูตร - จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการ - บริการรับ - จ่ายหนังสือ (ยืม - คืน) - ช่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและพัฒนาการเรียนรู้ - จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริการและสืบค้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวสະໂບທິພິ ພຸນອຳໄພ รองประธานกรรมการ ๓. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ กรรมการ ๔. นางสาวอริย์สร ภูริอัศวณชัย กรรมการ ๕. นายอนิรุทธิ์ รักฤทธิ์ กรรมการ ๖. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๗. นางสาววณยະดา อุทาสี กรรมการ ๘. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการ ๙. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๑๐. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๑๑. นางสาวพนิตรา ศิลปา กรรมการ ๑๒. นายณพฤทธิ์ ขาวสมัย กรรมการ ๑๓. นางสาวนุศรา ทาจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา ๒.๔.๑ งานบริการแนะแนว - บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล - บริการสารสนเทศ - บริการจัดวางตัวบุคคล - บริการให้คำปรึกษา - บริการติดตามผล ๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมแนะแนว - ด้านการศึกษา - ด้านอาชีพ - ด้านส่วนตัวและสิ่งแวดล้อม ๒.๔.๓ งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน - ประสานช่วยเหลือการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล - ประสานช่วยเหลือการคัดกรองและจัดกลุ่ม นักเรียน - ประสานช่วยเหลือส่งเสริม/พัฒนานักเรียน - ประสานช่วยเหลือแก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/รับการส่ง	๑. นางสาวลลิตา แอเดียว ประธานกรรมการ ๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา รองประธานกรรมการ ๓. นางเกษสุณีย์ จันทร กรรมการ ๔. นางสาวเมธิตา สีนธวงศานนท์ กรรมการ ๕. นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีมหาไทย์ กรรมการ ๖. นางสาวอรปริยา สมบัติพิบูลย์ กรรมการ ๗. นายภูวเดช เศรษฐศิลป์ กรรมการ ๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ กรรมการ ๙. นางสาวนุศรา ทาจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๕ งานให้บริการทางวิชาการ ๒.๕.๑ งานตารางเรียน ตารางสอน - การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	นางปวีณ์กร บัวเพชร ประธานกรรมการ ๑. นางสาวจิรนนท์ พุ่มพวง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวสະໂຫິພິ ขุนอำไพ กรรมการ ๔. นางหอมหวล สนิธิเวทย์ กรรมการ ๕. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา กรรมการ ๖. นางเกษสุณีย์ จันทร กรรมการ ๗. นางสาวปริยา วิบูลย์พันธ์ กรรมการ ๘. นายจำลอง สุขสาดี กรรมการ ๙. นางสาวรัชณีภรณ์ จงเทพ กรรมการ ๑๐. นางสาวเมธิตา สีนธวงศานนท์ กรรมการ ๑๑. นางสาวพัชร์พิมล แดงมณี กรรมการ ๑๒. นางสาวยวนยะดา อุทาสี กรรมการ ๑๓. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ กรรมการ ๑๔. นายกฤตไนย ยอดราช กรรมการ ๑๕. นายอนิรุทธิ์ รักฤทธิ์ กรรมการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
	๑๖. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๑๗. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการ ๑๘. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ กรรมการ ๑๙. นายภูวนาท ทองพันธ์ กรรมการ ๒๐. นางสาวกุสุมา สาริษา กรรมการ ๒๑. นางสาวนุศรา ทาจันท์ กรรมการ ๒๒. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๒๓. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการ ๒๔. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๒๕. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการและเลขานุการ	
๒.๕.๒ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน - จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา - ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา - จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ - เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๑. นางปวีณกร บัวเพชร ประธานกรรมการ ๒. นางสาวลลิตา แอเดียว รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวนันทิยา เพชรรอด กรรมการ ๔. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๕. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการและเลขานุการ ๖. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๒.๕.๓ งานรับนักเรียน - ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ - กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	๑. นางปวีณกร บัวเพชร ประธานกรรมการ ๒. นางจินตนา ยังจีน รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวสະไบทิพย์ ขุนอำไพ กรรมการ ๔. นางสาวรัชนิกร หมดสตูล กรรมการ ๕. นางสาวอริย์สร ภูริอัครวณิชย์ กรรมการ ๖. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๗. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๘. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๙. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการและเลขานุการ ๑๐. นางสาวนันทิยา เพชรรอด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๒.๕.๔ งาน DMC	๑. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวสະไบทิพย์ ขุนอำไพ รองประธานกรรมการ	

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
- รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) - ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน - กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. นางสาวอริย์สร ฐริอัครวณิชย์ ๔. นางสาวรัชนีกร หมาดสตูล ๕. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ ๖. นางสาวนันทิยา เพชรรอด ๗. นางปวีณกร บัวเพชร ๘. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕.๕ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน - ศึกษาแนวปฏิบัติ/หลักการ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน - ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย - จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ - ติดตามการส่งของ - การตรวจนับ - แจกหนังสือแบบเรียนแก่ผู้เรียน - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ	๑. นางหอมหวล สนิธิเวทย์ ประธานกรรมการ ๒. นางอังจิมา ทองจีน รองประธานกรรมการ ๓. นางวราภรณ์ บุญเกตุ กรรมการ ๔. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์ กรรมการ ๕. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ กรรมการ ๖. นายจำลอง สุขสาลี กรรมการ ๗. นางสาวรัชนิภรณ์ จงเทพ กรรมการ ๘. นางสาวมฤติตา เทวดา กรรมการ ๙. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๑๐. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๑๑. นางสาวมฤดี ประทุมวรรณ กรรมการ ๑๒. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง กรรมการ ๑๓. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล กรรมการและเลขานุการ ๑๔. นางสาวพัทตร์พิมล แดงมณี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ - อุดการ/งานสารบรรณ/งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ - แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ - สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ - ระบบ ควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ - การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน - การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น - การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา - ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ/รายงานผลงานกิจกรรม	๑. นางสาวจิราวรรณ แก้วคำ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ กรรมการ ๔. นางเกษสุณีย์ จันทร์ กรรมการ ๕. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการ ๖. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๗. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๘. นางปวีณ์กร บัวเพชร กรรมการและเลขานุการ ๙. นางสาวนันทิยา เพชรรอด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๗ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ - วางแผนงาน/โครงการและจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินการ - พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน - จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือที่จะใช้เก็บรวบรวมข้อมูล - การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น - การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา - ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ/รายงานผลงานกิจกรรม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทุกด้านของโรงเรียน ครู บุคลากร นักเรียนและข้อมูลอื่น ๆ - บันทึกข้อมูล/ดูแลระบบตามโปรแกรมบริหารสถานศึกษา ได้แก่ โปรแกรม M-Obec, B-Obec, EFA, EMIS, DMC อื่นๆ - นำข้อมูลมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศนำเสนอเป็นเอกสาร สารสนเทศของโรงเรียนทุกปี - รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่อและการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา - สืบค้นข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา - วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา	๑. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ ประธานกรรมการ ๒. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง รองประธานกรรมการ ๓. นางสาววนะดา อุทาสี กรรมการ ๔. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๕. นางสาวนันทิยา เพชรรอด กรรมการ ๖. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง กรรมการ ๗. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการและเลขานุการ ๘. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
- ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน ๓.๑ งานศูนย์ภาษาไทย - ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาที่มีผลต่อการพัฒนาการศึกษา คือ พัฒนาอุปนิสัย (Character of Education) และกระตุ้นส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ (Criticalthinking) ของนักเรียน ครูและบุคลากร - จัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานและงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ - จัดเป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการและโรงเรียนเครือข่ายหรือโรงเรียนที่รับผิดชอบ เช่น สื่อการสอน เอกสารความรู้ คู่มือ เป็นต้น - จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน เช่น การประกวด การจัดนิทรรศการ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ภาษาไทย) - จัดทำสารสนเทศของสมาชิกในเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร - สรรหา ส่งเสริม เผยแพร่เกียรติคุณครูดีเด่นด้านภาษาไทย - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางกนกวรรณ อักษรสม หัวหน้ากลุ่มงาน ๑. นางหอมพล สนิธิเวทย์ ประธานกรรมการ ๒. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ รองประธานกรรมการ ๓. นายทงศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๔. นางสาวลลิตา บัวอ่อน กรรมการ ๕. นางสาวภาสินี หิตแก้ว กรรมการ ๖. นางสาวพัชร์พิมล แดงมณี กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ควบคุมดูแลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางของการผลิตสื่อการศึกษาทุกประเภทและให้บริการยืมสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องฉายและมิชา เครื่องฉาย รวมทั้งออกแบบระบบสื่อทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน - จัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ - ให้บริการด้านวิชาการแก่บุคลากรของโรงเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและฝึกทักษะการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อนวัตกรรมสื่อบุคคลต่าง ๆ - เก็บรักษาต้นแบบสื่อทุกประเภท เพื่อเป็นต้นฉบับในการทำสำเนาไปใช้งานยังศูนย์สารสนเทศ - จัดโครงการและพัฒนาและฝึกทักษะด้านการผลิตสื่อและเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อการสอนโดยเน้นการบริหารเสน่ห์ในการนำเสนอหรือจิตวิทยาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตรงให้กับคณะครูและบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน - รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่อและการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน - เน้นการบริการด้วยใจ (Service Mind) และ ณา แกรับประทับใจในจุดเดียวจบครบทุกขั้นตอน (One Stop Service) - ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่บุคลากรและชุมชนที่มาขอรับบริการ - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๑. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวจิตติมา พิมาน รองประธานกรรมการ ๓. นางเกษสุณีย์ จันทร กรรมการ ๔. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู กรรมการ ๕. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ กรรมการ ๖. นางสาวมูธิตา เทวดา กรรมการ ๗. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์ กรรมการ ๘. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง กรรมการ ๙. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์ กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ																						
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา - วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา - สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ - ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้																							
๔. งานโครงการตามพระราชดำริ ๔.๑ โครงการเกษตรครบวงจรตามแนวทฤษฎีใหม่	<table> <tr> <td>นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์</td><td>หัวหน้ากลุ่มงาน</td></tr> <tr> <td>๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๒. นางสาวมูธิตา เทวดา</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๓. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๔. นางสาวนุศรา ทาจันทร์</td><td>กรรมการและเลขานุการ</td></tr> </table>	นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน	๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	ประธานกรรมการ	๒. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ	๓. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ	๔. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	กรรมการและเลขานุการ												
นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน																						
๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	ประธานกรรมการ																						
๒. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ																						
๓. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ																						
๔. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	กรรมการและเลขานุการ																						
๔.๒ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	<table> <tr> <td>๑. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๒. นางสาวอริย์สร ภูริอัครฉวีชัย</td><td>รองประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๓. นางสาวมูธิตา เทวดา</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๔. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๕. นายจำลอง สุขสาตี</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๖. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๗. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๘. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๙. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๐. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๑. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์</td><td>กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ</td></tr> </table>	๑. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	ประธานกรรมการ	๒. นางสาวอริย์สร ภูริอัครฉวีชัย	รองประธานกรรมการ	๓. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ	๔. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ	๕. นายจำลอง สุขสาตี	กรรมการ	๖. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ	๗. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ	๘. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	กรรมการ	๙. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์	กรรมการ	๑๐. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง	กรรมการ	๑๑. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	ประธานกรรมการ																						
๒. นางสาวอริย์สร ภูริอัครฉวีชัย	รองประธานกรรมการ																						
๓. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ																						
๔. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ																						
๕. นายจำลอง สุขสาตี	กรรมการ																						
๖. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ																						
๗. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ																						
๘. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	กรรมการ																						
๙. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์	กรรมการ																						
๑๐. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง	กรรมการ																						
๑๑. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ																						

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
๔.๓ โครงการรื้อการอ่าน และงานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ	๑. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาววนยະดา อุทาสี	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง	กรรมการ
	๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการ
	๕. นางสาวศันสนีย์ สุพิทักษ์	กรรมการ
	๖. นางสาวลลิตา แอเดียว	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง และงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑. นางสาวสไบทิพย์ ขุนอำไพ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวปรียา วิบูลย์พันธ์	รองประธานกรรมการ
	๓. นายทนต์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
	๔. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์	กรรมการ
	๕. นายจำลอง สุขสาดี	กรรมการ
	๖. นางสาวมฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ
	๗. นางสาวรัชนิกร จงเทพ	กรรมการ
	๘. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	กรรมการ
	๙. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ
	๑๐. นางสาววนยະดา อุทาสี	กรรมการ
	๑๑. นางสาวชนิกานต์ พลภักดี	กรรมการ
	๑๒. นายภูเดช เสวตศิลป์	กรรมการ
	๑๓. นายกฤตพรต พรหมล่อง	กรรมการ
	๑๔. นางสาวมูธิตา เทวดา	กรรมการ
	๑๕. นางสาวอริย์สร ฐริอัครวณิชย์	กรรมการ
	๑๖. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์	กรรมการ
	๑๗. นางสาวธัญชนก แสงจันทร์	กรรมการ
	๑๘. คณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่ง	กรรมการ
	๑๙. นางสาวศุทธิณี มินทอง	กรรมการและเลขานุการ
	๒๐. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. งานโครงการตามนโยบายและจุดเน้น	๑. นางสาวจรรุวรรณ แก้วมี	ประธานกรรมการ
- วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินการ	๒. นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์	รองประธานกรรมการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๓. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง	กรรมการ
- ประสานงานและรับการนิเทศ กำกับติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔. นางจินตนา ยังจีน	กรรมการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร	กรรมการ
	๖. นางสาวรัชนิกร จงเทพ	กรรมการ
	๗. นายจำลอง สุขสาดี	กรรมการ
	๘. นางสาววนยະดา อุทาสี	กรรมการ
	๙. นางสาวนุศรา ทาจันทร์	กรรมการ

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.งานโรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนสุจริตโรงเรียนวิถีพุทธ - วางแผนงาน/ กิจกรรมและจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินการ - ประสานงานผู้นำท้องถิ่น ผู้นำศาสนาด้านวิชาการ - จัดให้มีกิจกรรมโครงการคุณธรรม - คัดเลือกนักเรียน แต่งตั้งคำสั่ง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรด้านทุจริต - ประเมินตนเอง ๒๙ ด้านและรายงานผลโรงเรียนวิถีพุทธต่อผู้บริหารสถานศึกษา - ประสานงานและรับการนิเทศ กำกับติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. กิจกรรมเปิดรั้วโรงเรียน - วางแผนงาน/กิจกรรมและจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินการ - ประสานงาน โรงเรียนเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐. นางสาวกมลวัชร เอ้าหนู กรรมการ ๑๑. นางสาวสุนิสา นวลจันทร์ กรรมการ ๑๒. นางสาวจิรนนท์ พุ่มพวง กรรมการและเลขานุการ ๑๓. นางสาวอุมา นิลบวร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล รองประธานกรรมการ ๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง กรรมการ ๔. นางสาววนยະดา อุทาสี กรรมการ ๕. นายภูเดช เศวตศิลป์ กรรมการ ๖. นายกฤตพรต พรหมล่อง กรรมการ ๗. นางสาวชนิกานต์ พลภักดิ์ กรรมการและเลขานุการ ๘. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑. นางจินตนา ยั่งจิ้น ประธานกรรมการ ๒. นางสาวจิตติมา พิมาณ รองประธานกรรมการ ๓. นางอังจิมา ทองจีน กรรมการ ๔. นายทวงศ์ศักดิ์ ไหมคงแก้ว กรรมการ ๕. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ กรรมการ ๖. นางสาวปรีญา วิบูลย์พันธ์ กรรมการ ๗. นางสาวสะไบทิพย์ ขุนอำไพ กรรมการ ๘. นายจำลอง สุขสาลี กรรมการ ๙. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ กรรมการ ๑๐. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ กรรมการ ๑๑. นายกิตติพันธ์ สิริเกรียงไกร กรรมการ ๑๒. นางสาวลลิตา แอเดียว กรรมการ ๑๓. นางพรชญา สุวรรณจันทร์ กรรมการ ๑๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ กรรมการ ๑๕. นางสาวคันสนีย์ สุพิทักษ์ กรรมการ ๑๖. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพา กรรมการ

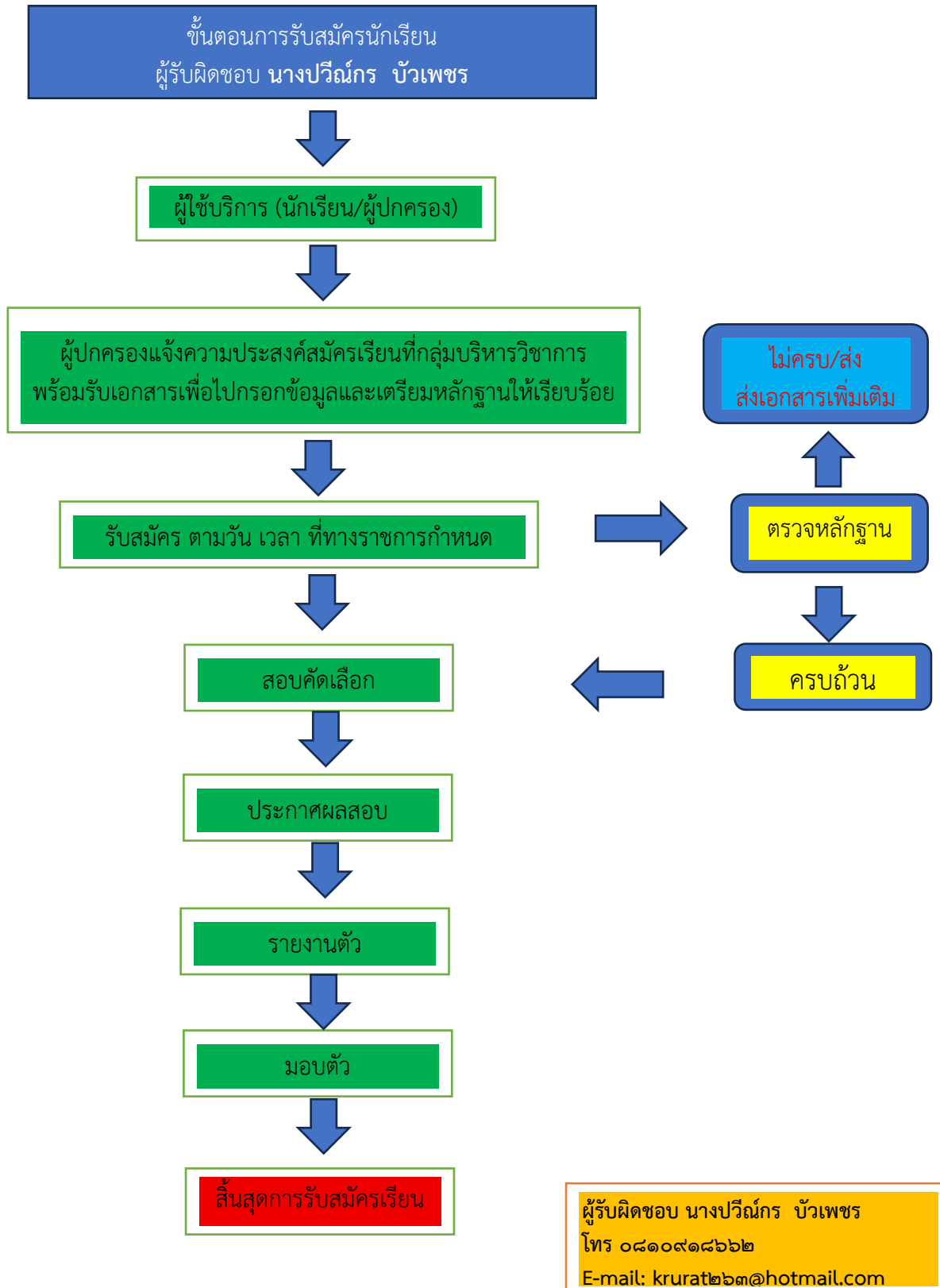
กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑๗. นางสาวยวนละดา อุทาสี กรรมการ
	๑๘. นางสาวจุฑามาศ เมืองม่วง กรรมการ
	๑๖. นางสาวนุศรา ทาจันท์ กรรมการ
	๑๗. นางสาวมูริตา เทวดา กรรมการ
	๑๘. นายสมศักดิ์ โสมปาน กรรมการ
	๑๙. นางสาววีรยา พัดทอง กรรมการ
	๒๐. นางสาวนันทยา เพชรรอด กรรมการ
	๒๑. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ
	๒๒. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

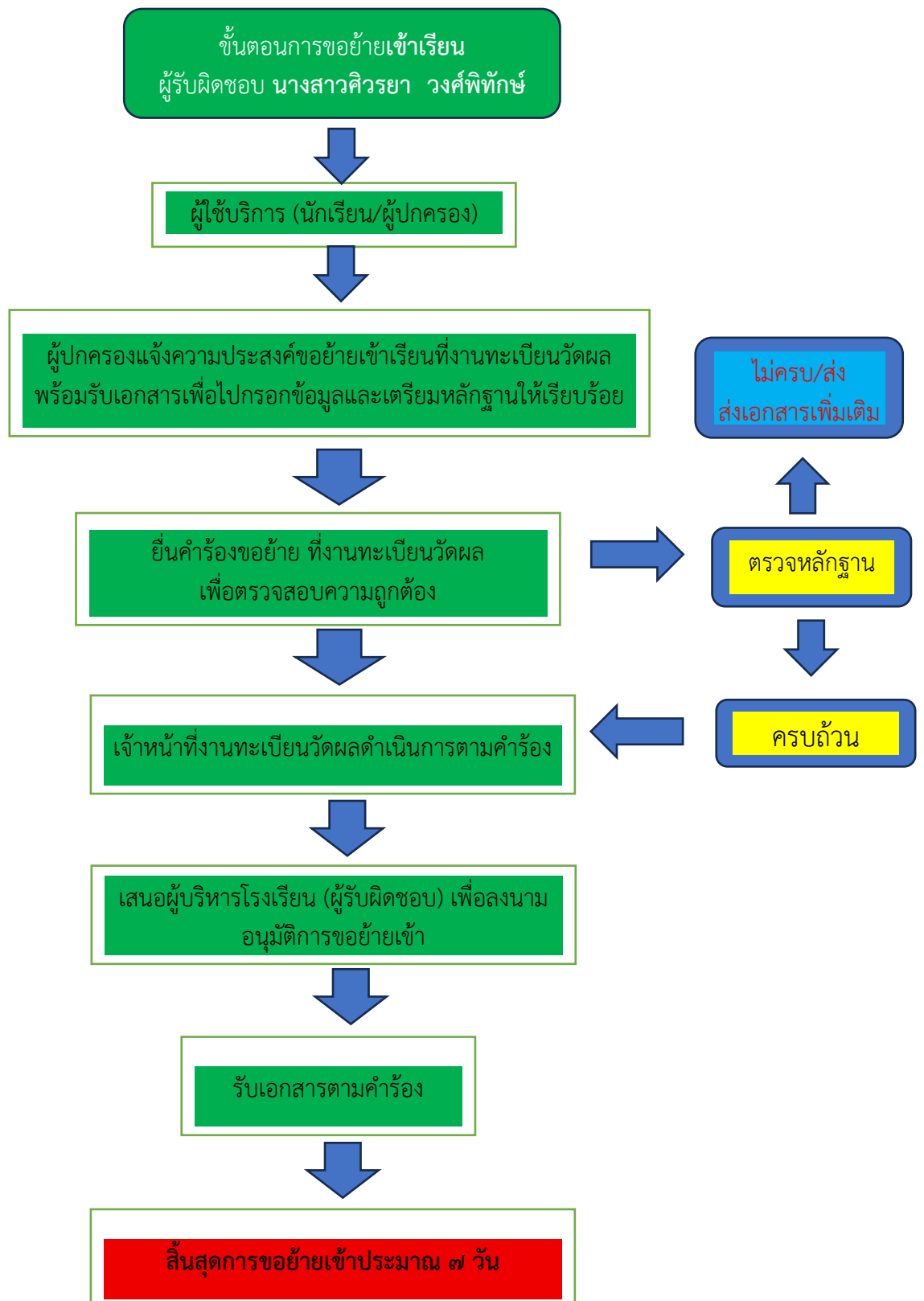
- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒
- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓
- พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๔๗
- พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ประกาศ สพฐ. เรื่องการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ภาคผนวก



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

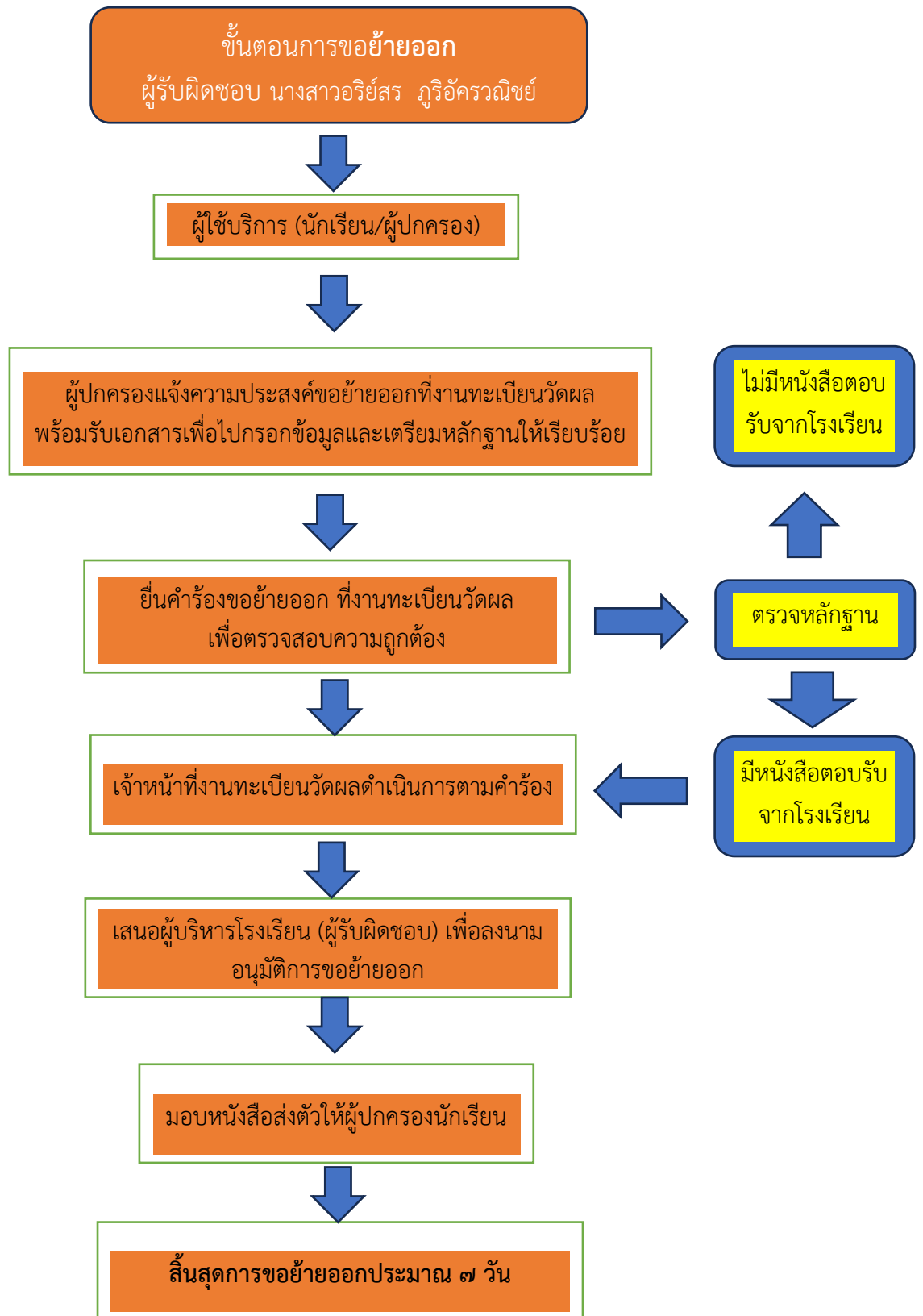
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียนพ.ศ.2535

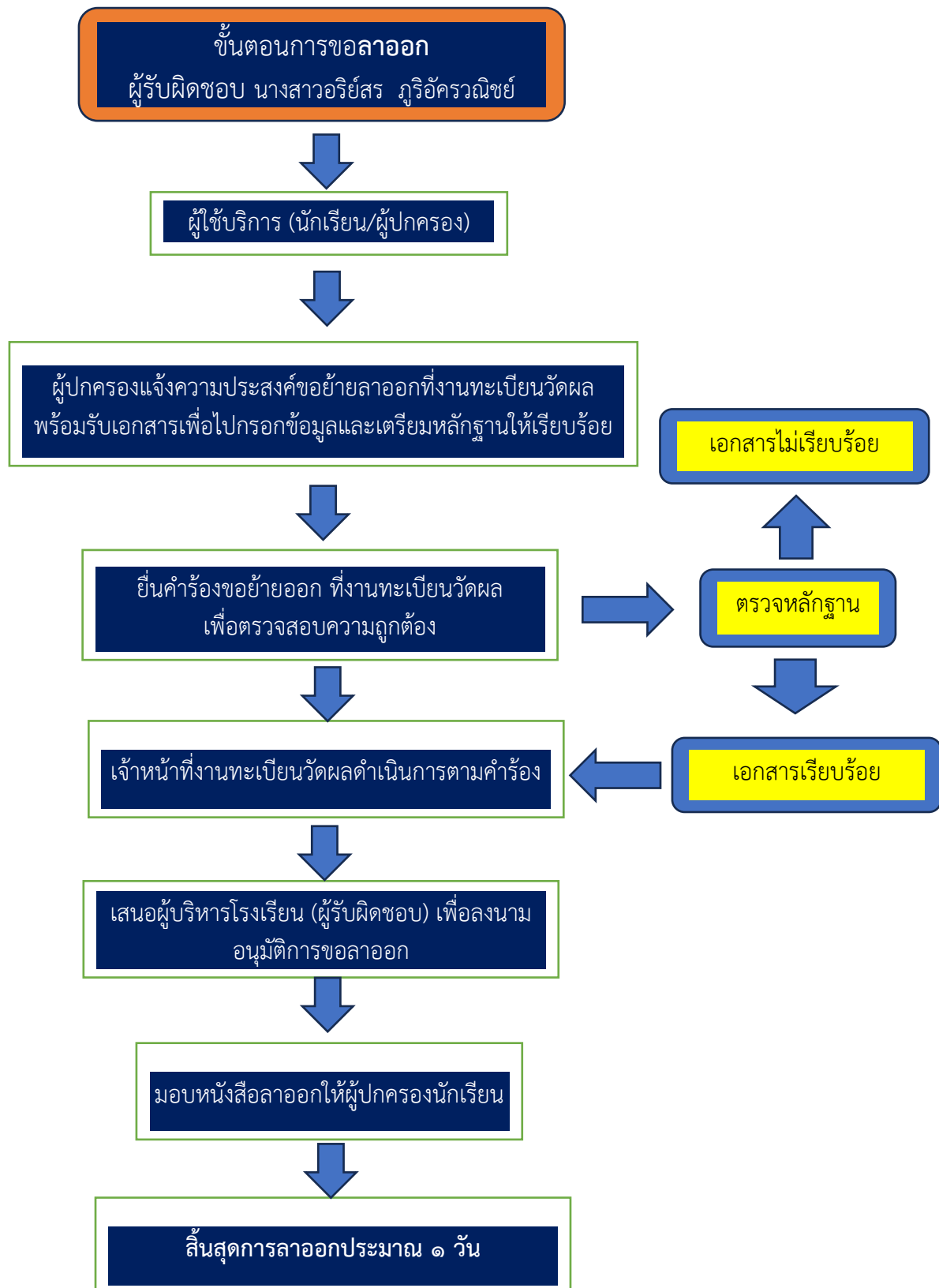
ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิวรยา วงศ์พิทักษ์
โทร ๐๘๑๐๙๑๘๖๖๒



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียนพ.ศ.2535

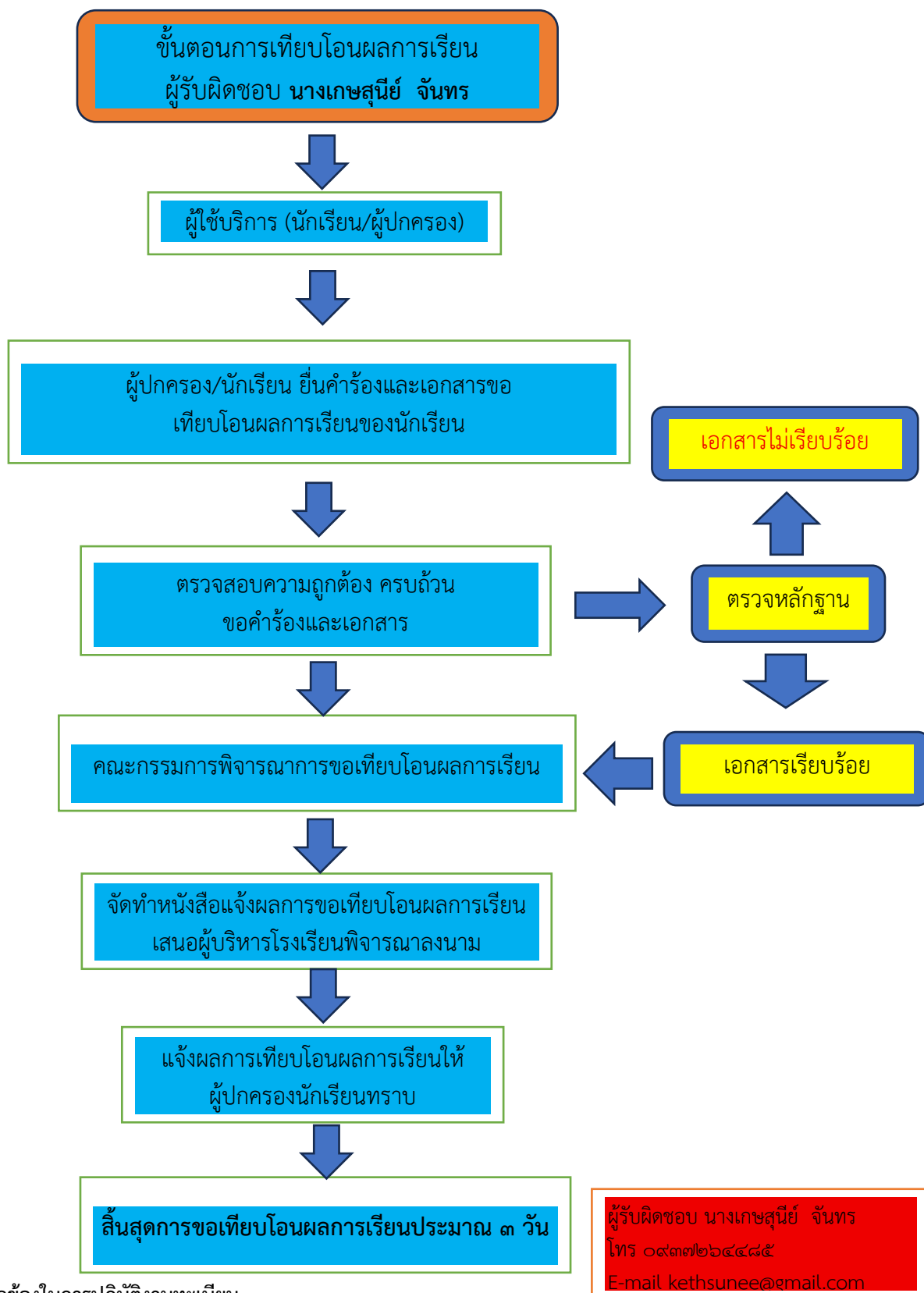
ผู้รับผิดชอบ นางสาวอริย์สร ภูริวัชรวนิชย์
โทร ๐๘๑๐๙๑๘๖๒



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียนพ.ศ.2535

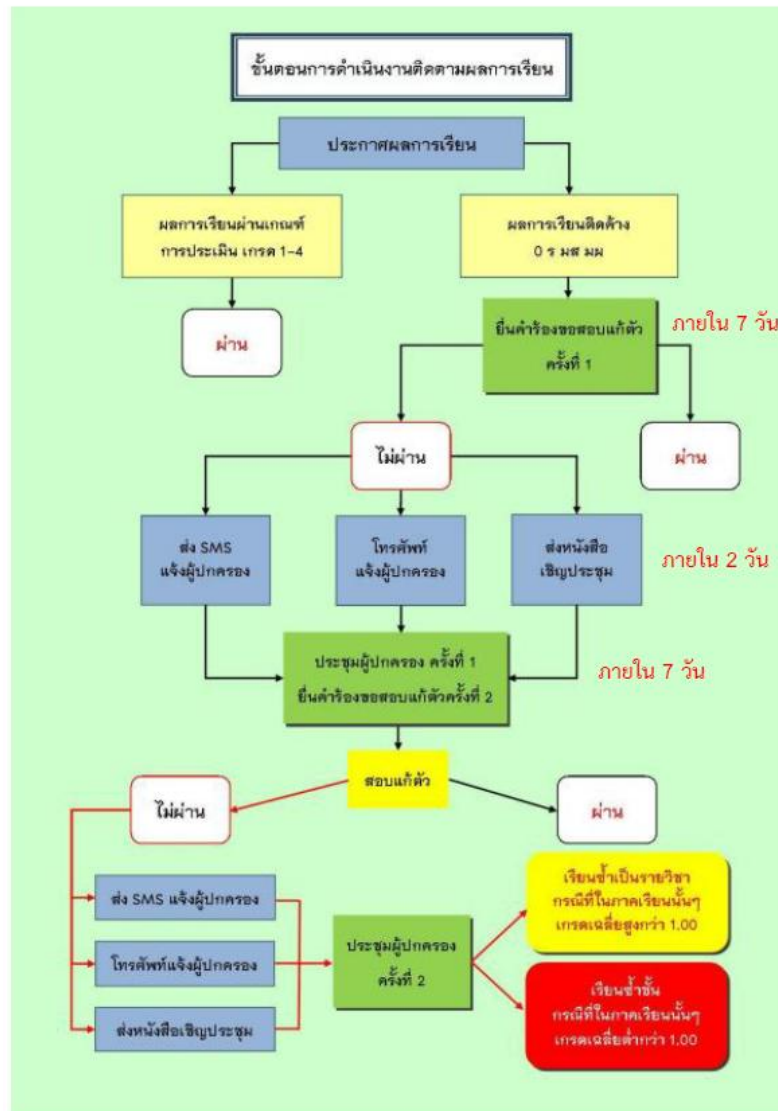
ผู้รับผิดชอบ นางสาวอริย์สร ภูริวัชรณิษฐ์
โทร ๐๘๑๐๙๑๘๖๖๒



กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทะเบียน

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดตามผลการเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลการเรียน

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

๒๕๕๑

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของงานทะเบียน

ลำดับ ที่	Flowchart	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] Submit --> Check{ตรวจสอบคำร้อง/รูปถ่าย} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Return --> Submit Check -- ถูกต้อง --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] Issue --> Sign1[นายทะเบียนลงนาม] Sign1 --> Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] Sign2 --> Receive[/นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ/] Receive --> Store[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) </pre>	ยื่นคำร้อง หากมีเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่ายมาด้วย	1 วัน	นักเรียน/ ผู้ปกครอง
2		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่า ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3		เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษา	1 วัน	นายทะเบียน
4		นายทะเบียนลงนาม		
5		ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6		นักเรียนลงชื่อรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	1 วัน	นักเรียน/ ผู้ปกครอง
7		จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐาน		
		จบการทำงาน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทะเบียน

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕