



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนเทพอุดมวิทยา ตำบลคม
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและบุคลากรในโรงเรียนเทพอุดมวิทยา ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนเทพอุดมวิทยาเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุด การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
๒. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจนของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
๔. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัด

การศึกษาและการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๕. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
๖. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
๗. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
๘. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเทพอุดมวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)
๒. การจัดองค์กร (Organizing)
๓. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
๔. การบังคับบัญชา (Directing)
๕. การประสานงาน (Co-ordinating)
๖. การรายงาน (Reporting)
๗. การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ ที่สนองเจตนารมณ์พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

“พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และมีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี”

พันธกิจ

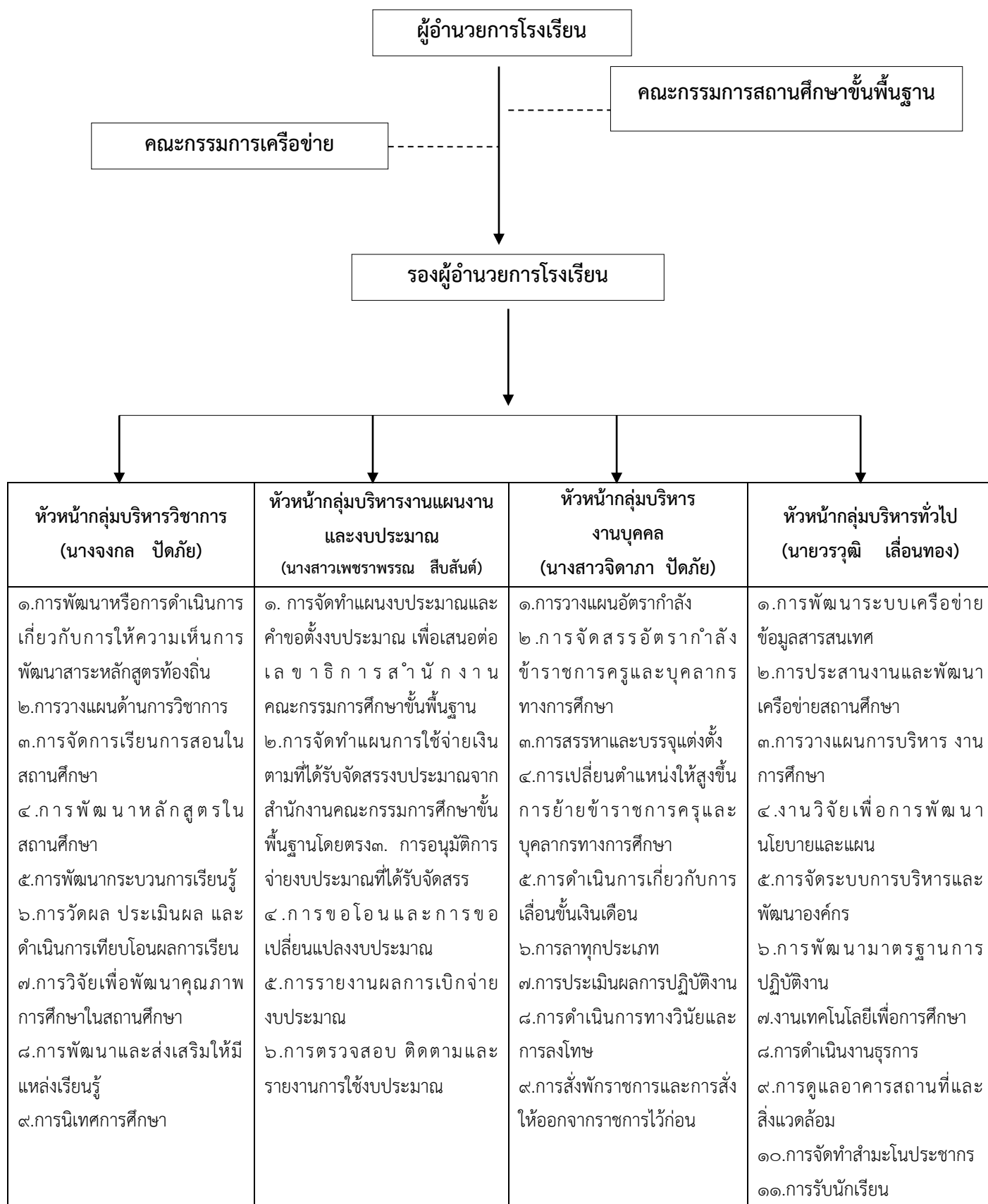
๑. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. พัฒนาระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมให้มีและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการบวนการจัดการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ใช้ชีวิตบนวิถีความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง
๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านสุนทรียภาพ และทักษะของดนตรี กีฬา ศิลปะ เทคโนโลยี

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๒. มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. มีระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. มีระบบการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๕. มีสื่อและเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการบวบการจัดการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ใช้ชีวิตบนวิถีความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง
๘. ผู้เรียนมีทักษะด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ และเทคโนโลยี
๙. ผู้เรียน เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๐. ผู้เรียนมีความรัก ห่วงแทน ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง

โครงสร้างการบริหาร
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเทพอุดมวิทยา



โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางจงกล ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ (นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์)	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานบุคคล (นางสาวจิตาภา ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายวรวิทย์ เลื่อนทอง)
๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๘. อัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) ๑๙. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๒๐. โรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ๒๑. โรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล5	๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑. การวางแผนพัสดุ ๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔. การจัดหาพัสดุ ๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๑๐. การรายงานการดำเนินงาน การทางวินัยและการลงโทษ ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและ การให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕. การไต่สวนศึกษา ๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๒๓. TO BE NUMBER ONE

ภาระงาน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงาน/ระบบงาน/ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ บรรยาภาคและสิ่งแวดล้อมที่ดี
๓. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แสดงถึงการมีคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการที่ดี
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นไปตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา/มาตรฐาน
๒. จัดทำกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา(ประกอบด้วย ๓ ภารกิจ) ทั้งนี้หลักสูตรสถานศึกษาได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา และมีการขับเคลื่อนหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ (ชั้นเรียน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามตามกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา และหรือนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

๒.๒ งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๑.ดำเนินการด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.เอกสารประกอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ฐานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

(Best Practice)

๒.๓ งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บทบาทหน้าที่

๑.ดำเนินการด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓.จัดทำเอกสารประกอบด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ฐานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๒.๔ งานพัฒนาการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

บทบาทหน้าที่

๑.ดำเนินการด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๓.จัดทำเอกสารประกอบการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ งาน โครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๓. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่

๑.พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่เป็นไปตามองค์ประกอบ/มาตรฐาน

๒.กำหนด ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ทั้งนี้สาระหลักสูตรท้องถิ่นได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบสาระหลักสูตรท้องถิ่น และมีการขับเคลื่อนสาระหลักสูตรท้องถิ่นสู่การจัดการเรียนรู้(ชั้นเรียน)ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามกระบวนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น และหรือมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยการใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ปรับปรุงพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๔. งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานวิชาการ

๒.วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำและพัฒนาเป็นภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๓.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการบริหารด้านการบริหารงานวิชาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลภารกิจ/แนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. งานจัดการเรียนการสอน

๕.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บทบาทหน้าที่

๑.จัดตั้ง สำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้างและมีการพรรณนางานบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. แต่งตั้ง คำสั่ง/การมอบหมายงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้างการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.จัดทำ หลักฐานเอกสาร/รายงานผลงานการบริหารจัดการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่แสดงถึงผลของการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๒ งานจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้ บทบาทหน้าที่

๑.แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน/คณะกรรมการจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้

๒.จัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้ เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และมีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ

๓.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัด/ใช้ตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.มี การใช้/การปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้อย่างเต็มคาบเต็มเวลา

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๓ งานจัดครูเข้าสอนและการสอนแทน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำหลักฐานเอกสารการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และเป็นไปตามตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการจัดการเรียนการสอน และมีคำสั่งมอบหมายครูเข้าสอนและมีการมอบหมายการสอนแทน

๓.จัดครูเข้าสอนและการสอนแทนตรงตามความรู้ความสามารถ(วิชาเอก-วิชาโท)ทักษะและประสบการณ์

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นรายบุคคล/กลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน/มาตรฐานวิชาชีพ/มาตรฐานสากล/การพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ/บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของครูที่เข้าสอนและสอนแทน(การปฏิบัติ/จัดทำ) ดังเช่น ๑) หลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น ๒) การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๓) แผนการจัดการเรียนรู้ ๔) สื่อ/นวัตกรรม/ICT ๕) การวิจัยในชั้นเรียน ๖) เครื่องมือวัดและประเมินผล ๗) การสร้างวินัยเชิงบวก ๘) หลักฐานเอกสารงานธุรการวิชาการ และ ๙) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้การปฏิบัติการสอนและการสอนแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.นำผล การนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลรายบุคคล/กลุ่ม ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการสอนและการสอนแทนให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖.๑ งานพัฒนากลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน

๒.จัดกลุ่ม การเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐานเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๓.จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน ได้สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านต่างๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๔.จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน ให้นักเรียน/ผู้ปกครองนักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ตามความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านกระบวนการเรียนรู้ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการ/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ต่างๆ /การจัดเนื้อหาสาระการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับความต้องการ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณลักษณะตามหลักสูตรสถานศึกษา(ด้านผลการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาตามมาตรฐานการศึกษา
๓. นำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/ชุมชน/ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณลักษณะตามหลักสูตรสถานศึกษา (ด้านผลการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน) และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาตามมาตรฐานการศึกษา
๔. บริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ ให้เอื้อต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างแท้จริง เช่น การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การพัฒนาวินัยเชิงบวก การวิจัยในชั้นเรียน เครื่องมือวัดและประเมินผล สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และกิจกรรมเสริมด้านต่างๆ เป็นต้น
๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practice) และหรือมีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้ไ้ระดับมาตรฐานสากล

๖.๓ งานพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนแผนการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน/คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้
๒. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้อย่างรอบด้านและมีความหลากหลาย
๓. จัดงาน/กิจกรรม/โครงการ และมีการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ อย่างรอบด้านและมีความหลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำทะเบียนผลงานของการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศ เพื่อให้ได้รับการประกาศเชิดชูเกียรติในระดับสหวิทยาเขต ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด และระดับภาค/ภูมิภาค

๖.๕ งานจัดการสอนซ่อมเสริม

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานจัดการสอนซ่อมเสริม
๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม
๓. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการสอนซ่อมเสริมอย่างต่อเนื่อง

๗. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑ งานบริหารจัดการงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒. รวบรวมกฎหมาย/ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๓. กำหนดระเบียบ/ระบบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียนได้ตรง/สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/ระบบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๕.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ งานหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒.ดำเนินงาน/การปฏิบัติงานด้านหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนอย่างเพียงพอครบถ้วนและมีความพร้อมสำหรับบริการ

๓.จัดเก็บหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มของงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนอย่างมีระบบมีระเบียบ แนวปฏิบัติและมีความปลอดภัย

๔.ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและ เทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และสะดวกรวดเร็ว

๕.รายงานผลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนให้กับ ส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้องและหรือสาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ งานสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑.สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๒.สร้างและใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีความเป็นเอกภาพ และการสร้างและใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความหลากหลายสอดคล้องกับสภาพจริงเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

อนึ่ง เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาประกอบด้วย ๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๓.จัดทำหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้และนำไปใช้ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๔.จัดทำหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับสภาพจริง และนำไปใช้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการวิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านอื่นเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๕.ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำไปใช้เพื่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาให้มีคลังข้อสอบของโรงเรียน/ สหวิทยาเขต/เขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน

บทบาทหน้าที่

๑.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.รวบรวม/แหล่งเรียนรู้ผลงานการวิจัยในชั้นเรียนอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๓.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ไปใช้ในการดำเนินการทำวิจัยในชั้นเรียนจริงครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.รวบรวมผลงานการทำวิจัยในชั้นเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำผลงานการวิจัยในชั้นเรียนและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)

๒. รวบรวม/แหล่งเรียนรู้ผลงานการวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)อย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๓. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการดำเนินการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)จริงครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. รวบรวมผลงานการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มสาระการเรียนรู้จะไม่ร่อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำผลงานการวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท) และนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือได้มีการพัฒนาการทำวิจัยทางการศึกษาให้เป็น ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) /การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น/อื่นๆ

๘.๓ งานเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สร้างเครือข่ายการวิจัยภายในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สร้างเครือข่ายการวิจัยภายนอกโรงเรียน

๔. รวบรวมหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(การวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยทางการศึกษา) ในรูปแบบต่างๆ ไปยังเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. รวบรวมหลักฐานเอกสารการสร้างหรือร่วมเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือการสร้างหรือร่วมเวทีการประกวด/นำเสนอผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ

๙. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๙.๑ งานสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสร้างแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้

๒. ส่งเสริม สร้างแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างน้อย ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

๓. ส่งเสริม สร้าง แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้ได้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และหรืออาจจะมีการสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. จัดทำเอกสารการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(วิธีการ การดำเนินงาน กระบวนการการใช้ ผลงาน/รางวัล การรายงานผล การเผยแพร่)

๕. นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และหรือการสร้างและพัฒนา แหล่งเรียนรู้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้

๙.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและการมีส่วนร่วมการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

๒. รวบรวมหลักฐานเอกสารการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมีความคุ้มค่า

๓. นำนวัตกรรมและหรือเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมต่างๆ เป็นต้น

๕. รายงานผลการพัฒนาและส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ/การยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานการนิเทศการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการการนิเทศการศึกษา

๒. การกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอนการนิเทศการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. แจ้งผล/ การรายงานผลการนิเทศการศึกษา(ทั้งผู้ให้การนิเทศ/ผู้รับการนิเทศ) และมีหลักฐานเอกสาร/ผลงานของการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาอันเนื่องมาจากการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการนิเทศการศึกษาและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๑. งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานแนะแนว และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการแนะแนวโรงเรียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวได้สอดคล้องสัมพันธ์กับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน งานพัฒนาระบบการเรียนรู้นักเรียน งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานการรับนักเรียน และสอดคล้องสัมพันธ์กับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ปฏิบัติงานแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวอย่างรอบด้านและมีความหลากหลายอย่างต่อเนื่อง

๔.ประสานงานการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การเผยแพร่ งานแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวกับเครือข่าย องค์กร มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาอื่น และผลงานการแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๒.๑ งานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการเป็นไปตามโครงสร้างฯ

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน (๑.การควบคุมคุณภาพ(Quality Control) ๒.การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ(Quality Audit) ๓.การประเมินผล(Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ(Quality Accreditation)) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสอดคล้องสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ปฏิบัติงานด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง-นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน เป็นไปตามระเบียบ/แนว

ปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน(๑.การควบคุมคุณภาพ(Quality Control) ๒.การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ(Quality Audit) ๓.การประเมินผล(Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ(Quality Accreditation))การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสอดคล้องสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.นำผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และหรือมีการพัฒนางานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอยู่เสมอ

๑๒.๒ งานประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑.กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และมีการกำหนดหลักฐานเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ทั้งเป็นการรายงานส่วนบุคคลและรายงานส่วนรวม/สถานศึกษา(Self Assessment Report : SAR)

๒.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/สังเคราะห์มาตรฐานการศึกษา/กลุ่มตัวบ่งชี้/ตัวบ่งชี้ และมีการมอบหมายงานด้วยการมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๓.ปฏิบัติงานจริงด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง-นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ประสานงาน การมีส่วนร่วม การเก็บผลปฏิบัติงาน การเก็บชิ้นงานจากผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน

หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๕.ตรวจสอบบทวน การปรับปรุงพัฒนาคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายในและมีการรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐานการศึกษา/กลุ่มตัวบ่งชี้/ตัวบ่งชี้ ทั้งการรายงานส่วนบุคคลและการรายงานส่วนรวม/สถานศึกษา(Self Assessment Report : SAR) ให้งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลต่อสาธารณชนให้ทราบทั่วกันทุกปีการศึกษา และหรือโรงเรียนมีการพัฒนางานประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอยู่เสมอ

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทหน้าที่

- ๑.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒.จัดทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๓.ดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการอย่างหลากหลาย และได้รับการยอมรับการยกย่องจากชุมชนและหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ
- ๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

บทบาทหน้าที่

- ๑.จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาและองค์กรอื่น ทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒.ดำเนินงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓.ดำเนินงานประสานความร่วมมือกัน/จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๔.ดำเนินงานเป็นเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างต่อเนื่อง
- ๕.ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.สำรวจ การวิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒.กำหนดแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓.ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕.นำผลการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน ไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑.รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๒.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์/สังเคราะห์ กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๓.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการและมีการเผยแพร่ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้รับทราบ/ถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการตามที่โรงเรียนประกาศ/กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนายระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพจริงและการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๓. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ข้อมูลสารสนเทศหนังสือและแบบเรียน
๒. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
๓. ดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนเป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส บริสุทธิ์
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินการใช้หนังสือและแบบเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนสื่อและรวบรวมสื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่วนรวม/โรงเรียนมีผลของงานปรากฏจากการจัดหา จัดสร้าง จัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. จัดทำ รวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานเชิงประจักษ์/การยอมรับผลของการส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลกยุคโลกาภิวัตน์ และหรือมีการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)

๑๔.๒ งานส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. จัดทำ จัดสร้าง จัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนางานด้านการบริหารงานวิชาการ(เน้นใช้การบริหารจัดการ/เน้นใช้การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/เน้นใช้การจัดการเรียนการสอน/เน้นใช้วัดและประเมินผล)/ด้านการบริหารงานงบประมาณ(เน้นใช้การบริหารจัดการ)/ด้านการบริหารงานบุคคล(เน้นใช้การบริหารจัดการ)/ด้านการบริหารงานทั่วไป(เน้นใช้การบริหารจัดการ) อย่างหลากหลาย

๓. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารปริมาณ/สถิติการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพิเศษด้านต่างๆ สูง

๔. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้อย่างสอดคล้องกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน กระบวนการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผล แหล่งเรียนรู้ และสอดคล้องกับตามลักษณะของงานพิเศษด้านต่างๆ เป็นต้น

๕. ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกระบวนการสร้างความตระหนัก(Awareness) และมีแนวทางการปฏิบัติตน/องค์กร/โรงเรียน เพื่อการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาหลักคิดและพัฒนาวิถีชีวิตอยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาหลักคิดและพัฒนาวิถีชีวิตอยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารการดำเนินการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพครบตามองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ

๕. ดำเนินพัฒนาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ/แบบอย่าง/ต้นแบบ และหรือเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน(Sustainable Development)

๒๐. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์และหรือสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานการกระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
กลุ่มบริหารวิชาการ



คำสั่งโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

ที่ ๓/๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและการมอบหมายงานหน้าที่ให้ปฏิบัติ
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ วรรคสามและว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นโรงเรียนเทพอุดมวิทยา พิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในของโรงเรียนและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายการปฏิบัติงานและภาระงานดังแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเทพอุดมวิทยา



โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางจงกล ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน แผนงานและงบประมาณ (นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์)	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานบุคคล (นางสาวจิตาภา ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายวรวุฒิ เลื่อนทอง)
๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๘. อัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) ๑๙. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๒๐. โรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ๒๑. โรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล5 ๒๒. โรงเรียนมาตรฐานสากล	๗.การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑.การวางแผนพัสดุ ๑๒.การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔.การจัดหาพัสดุ ๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘.การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙.การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ๒๐.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๑๐.การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓.การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒.การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕.การใส่ทัศนศึกษา ๑๖.การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙.งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๒๓. TO BE NUMBER ONE

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายล้ำเลิศ พัวพัฒนโชติ	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. พระครูสุเทพ ศิลวิบูลย์	ผู้แทนศาสนา	กรรมการ
๓. นายพิวัน มีดี	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔. นางจงกล ปัดภัย	ผู้แทนครู	กรรมการ
๕. นางสมพร แร่งหาญ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์ ปัดภัย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๗. นางสาวกอบกุล บุญรอง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๘. นายสุวิทย์ สิงห์ชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับกำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่างๆของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวุฒิ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางจงกล ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิตาภา ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายนรินทร์ อนงค์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรพรพรณ สืบสันต์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขานหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
๒. เป็นคณะทำงานเฉพาะกิจของโรงเรียน
๓. เป็นตัวแทนของบุคลากรในการร่างระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พิจารณาตัดสินปัญหาทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนวางแผน กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานรองผู้อำนวยการ มอบหมายให้

นางนิทรพร มีเจริญ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีขอขานหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

- ๘.จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผล
การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐.ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษและให้บริการ
วิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑.จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒.จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการมอบหมายให้

นางจงกล ปัตถัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีข้อข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการและงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ มอบหมายให้

- | | | | | |
|----|--------------------------|---------|------------------|---------------------|
| ๑. | นางจงกล ปัตถัย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวพิชญ์สุกานต์ โพธิ์ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. | นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. | นางสุมาลย์ แคลนกระโทก | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวปทุมณา พรหมแก้ว | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. | นายดิทักษ์ ราชรักษ์ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๗. | นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแบบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุและการเงิน

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน

๖. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ มอบหมายให้

๑. นางจกมล ปัตถัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันพร้อมเผยแพร่

๔. จัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ

๕. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม

๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

๗. ร่วมกับงานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๘. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศของกลุ่มประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔.๔.๑ งานตารางสอน มอบหมายให้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนันทา ควรมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. .ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดคาบสอนของครู
๒. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของโรงเรียนเป็น

สำคัญ

๓. สรุปคาบสอนของครูเป็นรายภาคเรียนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. จัดสอนแทนสำหรับครูที่ไปราชการหรือลา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานกิจกรรมชุมนุม ลดเวลาเรียน และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางสาวปฐมนภา พร้อมแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. ทิณกร บุคดี ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียนตามความสมัครใจ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการจัดกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๔. ประสานและติดตามนักเรียนในการเลือกกิจกรรมชุมนุม แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน ให้ดำเนินงานตามปฏิทินการจัดกิจกรรม
๕. รวบรวมผลการวัดผลประเมินผลกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม ส่งงานวัดผลประเมินผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี มอบหมายให้

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
|------------------------------------|---------|

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๒. จัดทำ ปรับปรุง หลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๓. ประสานครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ระดับ ม.ต้น ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแผนการจัดการเรียนรู้

๔. ประสาน และดำเนินการจัดค่ายพักแรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมจัดที่เก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตภา ปัตถัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายดิทช์ ราชรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสาน และดำเนินการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม นักศึกษาวิชาทหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มอบหมายให้

๑. นางจกมล ปัตถัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายไพศาล อัมทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนวิชาการแก่นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพให้แก่ นักเรียนชุมชนและองค์กรอื่น ๆ
๓. จัดประกวด หรือสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
๔. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการเรียนของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาในเครือข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับบุคคล ครอบครัวยุติธรรมและสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษา
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทะเบียนวัดผล มอบหมายให้

๑. นางสาวสุนันทา ควรมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายไพศาล อัมทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวพิชญ์สุกานต์ โพธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๔. นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. รวบรวมผลการเรียน และประมวลผล
๓. ออกหลักฐานทางการศึกษา
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อติดตามช่วยเหลือ
๕. รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/SGS ของโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำ GPA/SGS ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลนักเรียน (DATA CENTER)
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. บันทึกและลงข้อมูลสมุดทะเบียนโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓/ งานแนะแนวและงานกองทุนเพื่อการศึกษา มอบหมายให้

๑. นางสาวปทุมณา พรหมแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสาวมาลย์ แคลนกระโทก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และการเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๔. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ
๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐ และเอกชน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและปัจจัยพื้นฐาน การให้ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท และ ทะเบียนนักเรียนยากจนขาดแคลน

๙. สรุปและผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบหมายให้

- | | | | |
|--|---------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวพิชญ์สุกานต์ โพธิ์ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางจกมล ปัตถีย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ประสาน ดำเนินการในการจัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้

- | | | | |
|----------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นางจกมล ปัตถีย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอน โดยการผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ สรุป รายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้ดำเนินการทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้

๑. นางสาวสุนันทา ควรมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ม.ปลาย เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำระเบียบต่าง ๆ ของนักเรียนม.ปลายได้แก่ ปพ.แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อใช้ในสถานศึกษา

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่างๆ ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหาดูตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. รวบรวม ปพ.๕ จากครูผู้สอน และปพ.๖ จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้ดำเนินการลงนาม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๗. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบรายงานผู้ดำเนินการเพื่อประกาศและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๘. ดำเนินการในการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๙. เทียบโอนผลการเรียนให้นักเรียนที่ย้ายเข้ามาศึกษาต่อในสถานศึกษา

๑๐. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นายณรินทร์ อนุวงศ์ชัย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนันทา ควรมี | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ มอบหมายให้

- | | | | |
|---------------------------|---------|------------------|---------|
| ๑.นายณรินทร์ อนุวงศ์ชัย | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาศักยภาพในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง
๔. เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มปีละ๒ ครั้ง
๘. จัดทำข้อมูลสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ

- ๙.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม
- ๑๑.จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและรับผิดชอบในการนำเสนอเมื่อโรงเรียนมีภารกิจในการรับรองผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน

๑๒.รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้านของโรงเรียนและจัดเก็บลงทะเบียนและประชาสัมพันธ์ ต่อไป

๑๓.ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

๑๔.จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๑๕.สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศประจำปี

๑๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

๑.นางสาวพิชญ์สุกานต์ โปติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒.นายติ๊กซ์ ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งใน และนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และการนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้

๑. นางนิทรพร มีเจริญ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓. นางจกมล บัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนรินทร์ อนงค์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายไพศาล อัมรินทร์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าปฏิบัติได้ถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มอบหมายให้

๑. นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นางพนอจิต เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและให้มีการดำเนินการตามแผน

๖. ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗. จัดให้ผู้เรียนได้ประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๙. ปรับปรุง พัฒนา รักษา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานห้องสมุด มอบหมายให้

๑. นางวณิชนันท์ มณฑล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวเบญจพร สังโสม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานห้องสมุด

๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

๓. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณรักษ์ เช่น การจัดทำเลขหมู่หนังสือบรรณานุกรม จัดทำทะเบียนการให้บริการ ฯลฯ

๔. จัดเก็บรักษา การซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้ได้ดี

๕. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

๖. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๓/. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานโรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล๕ มอบหมายให้

๑. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพที ตำแหน่งครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นางสาวสุนันทา ธรรมมี ตำแหน่งครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นายดิถี ราชรักษ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒. อบรมศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่นักเรียนตามโครงการ ต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ

๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนากับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำปีปาดำเป็นต้น

๖. ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ และค่านิยม ๑๒ ประการ

๗. สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) มอบหมายให้

๑. นายนรินทร์ อนุวงศ์ชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวนัฐกัญญาภรณ์ โสพัฒน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรบูรณาการอัจฉริยะเกษตรประณีตในรายวิชาหรือข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ในโครงการอัจฉริยะเกษตร
ประณีต เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน

๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครู
ผู้มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตร
ประณีต

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตประจำปี

๑๙. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปทุมณา พรหมแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายทินกร แก้วบุคดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่อง กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ของสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพโดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเรียนการ
สอนเชิงรุกของครูผู้สอนและการพัฒนาผู้เรียนตามทักษะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษา

๔. พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและนวัตกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบงานวิจัย เพื่อเป็นการ
ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาจากกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้
ทางวิชาชีพ

๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครู
ผู้มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้
ทางวิชาชีพ

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพประจำปี

๒๐. งานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ขอข่าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับ สสวท. เพื่อพัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทางของ สสวท.
๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ใน ขอบข่ายของโครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน
๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี

๒๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มอบหมายให้

๑. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายณรินทร์ อนุวงศ์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางจงกล ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ยกระดับการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ยกระดับการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ(Thailand Quality Award: TQA) ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพของโรงเรียนดำเนินไปตามมาตรฐานสากล ให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เป็น 3 ระดับ คือ
 - ระดับที่ 1 การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับโรงเรียน (School Quality Award : ScQA)
 - ระดับที่ 2 การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Office of the Basic Education Commission Quality Award : OBECQA)
 - ระดับที่ 3 การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับชาติ(Thailand Quality Award : TQA)

ทั้งนี้หวังว่ารูปแบบและแนวทางการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพในแต่ละระดับจะทำให้โรงเรียนเกิดการพัฒนามีขั้นตอน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน

3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก โดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๒๒. งานโรงเรียนพระราชทาน มอบหมายให้

๑. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรฤทธิ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายณรินทร์ อนุวงศ์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรพรพรณ สืบสันต์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจงกล ปัตถัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ต้องจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพในด้านต่อไปนี้

๑. คุณภาพนักเรียน
๒. การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. การบริหารการจัดการ
๔. ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง และชุมชน
๕. บุคลากรและการบริหารงานบุคลากร
๖. ความดีเด่นของสถานศึกษา

คณะผู้จัดทำ

๑. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางนิทรพร มีเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางจงกล ปัตถัย	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นายไพศาล อัมทรัพย์	ครูชำนาญการ
๕. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ไพดี	ครูผู้ช่วย
๖. นางสาวสุนันทา ควรมี	ครูผู้ช่วย
๗. นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ครูอัตราจ้าง