



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมฉบับนี้จัดทำขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารวิชาการ ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุโครงสร้างการบริหารงาน เนื้อหา สารขอขยายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่าง มุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ของโรงเรียน/พันธกิจ/เป้าประสงค์	1
นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564	2
โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม	3
แนวคิดกลุ่มกลุ่มบริหารวิชาการ	5
โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ	6
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	8
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	8
เลขานุการกลุ่มงานวิชาการ	9
งานพัฒนาหลักสูตร	9
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	10
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา	11
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	12
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	13
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	14
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	15
งานนิเทศการศึกษา	15
งานแนะแนว	16
งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา	17
งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษา	18
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	19
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	20
งานจัดกิจกรรมนักเรียนเรียนร่วม	20
งานพัฒนาระบบ DMC	21
งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	21
งานห้องสมุด	22

เรื่อง	หน้า
งานทุนการศึกษา	22
งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ	23
งานจัดสอนแทน	23
งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ	24
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	24

## ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 225 หมู่ที่ 1 ตำบลนาม่วง อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนสหศึกษามีเนื้อที่จำนวน 35 ไร่

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551

อักษรย่อของโรงเรียน	ป.จ.
ปรัชญาของโรงเรียน	นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา
ตราประจำโรงเรียน	รังสีของแสงสว่างแห่งปัญญาอยู่เหนืออักษร ป.จ.
สีประจำโรงเรียน	ม่วง – ชมพู
คำขวัญของโรงเรียน	มีคุณธรรม นำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นทองกวาว
อัตลักษณ์	เป็นคนดี รักดนตรี กีฬา พัฒนาเทคโนโลยี
เอกลักษณ์	ลูกกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม มุ่งมั่นพัฒนา ศรัทธาในสถาบัน

## วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นที่ 21 ผู้เรียนเป็นคนที่มีจิตสาธารณะ ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารบนหลักการมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายในปี 2564

## พันธกิจ

1. ผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น
  - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย

- จัดศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ

2. ศตวรรษที่ 21

- พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้มี

คุณภาพ

- ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- พัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
3. ผู้เรียนเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
  - พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ให้สมบูรณ์
4. คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักการมีส่วนร่วม

## เป้าประสงค์

-เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย

- เป็นศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถมีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
- ครูมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ครูมีความสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ครูมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
- ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

## นโยบายโรงเรียนประจำศีลปาคม ปีการศึกษา 2564

1. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารเรียนอาคารประกอบให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
3. จัดหาและผลิตสื่อการสอนให้เพียงพอและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชาคมอาเซียน
5. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
6. เร่งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในรายวิชาเสรี และวิชาพื้นฐานอาชีพอย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของตนเอง

7. เร่งรัดให้มีวิธีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนสำหรับครูนักเรียนและผู้ปกครอง

8. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุกด้าน ทั้งด้านอาชีพ ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยให้ชุมชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการกำหนด สนับสนุนในเรื่องเนื้อหา สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม ภูมิปัญญาและวิทยาการ ตลอดจนส่งเสริมการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างจริงจัง

9. ปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered) ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้อย่างจริงจัง เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าประชาคมอาเซียน

10. พัฒนาการเรียนการสอน โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์กับวิชาสามัญ โดยเน้น วิชา ภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมใน วิชาคอมพิวเตอร์ พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี คหกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้าน สิ่งแวดล้อม

11. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียนและแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง

12. พัฒนาวิธีการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) และใช้ผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน

13. เร่งพัฒนาการบริหารงานและการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม รวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง ตามระบบราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องสูงสุด

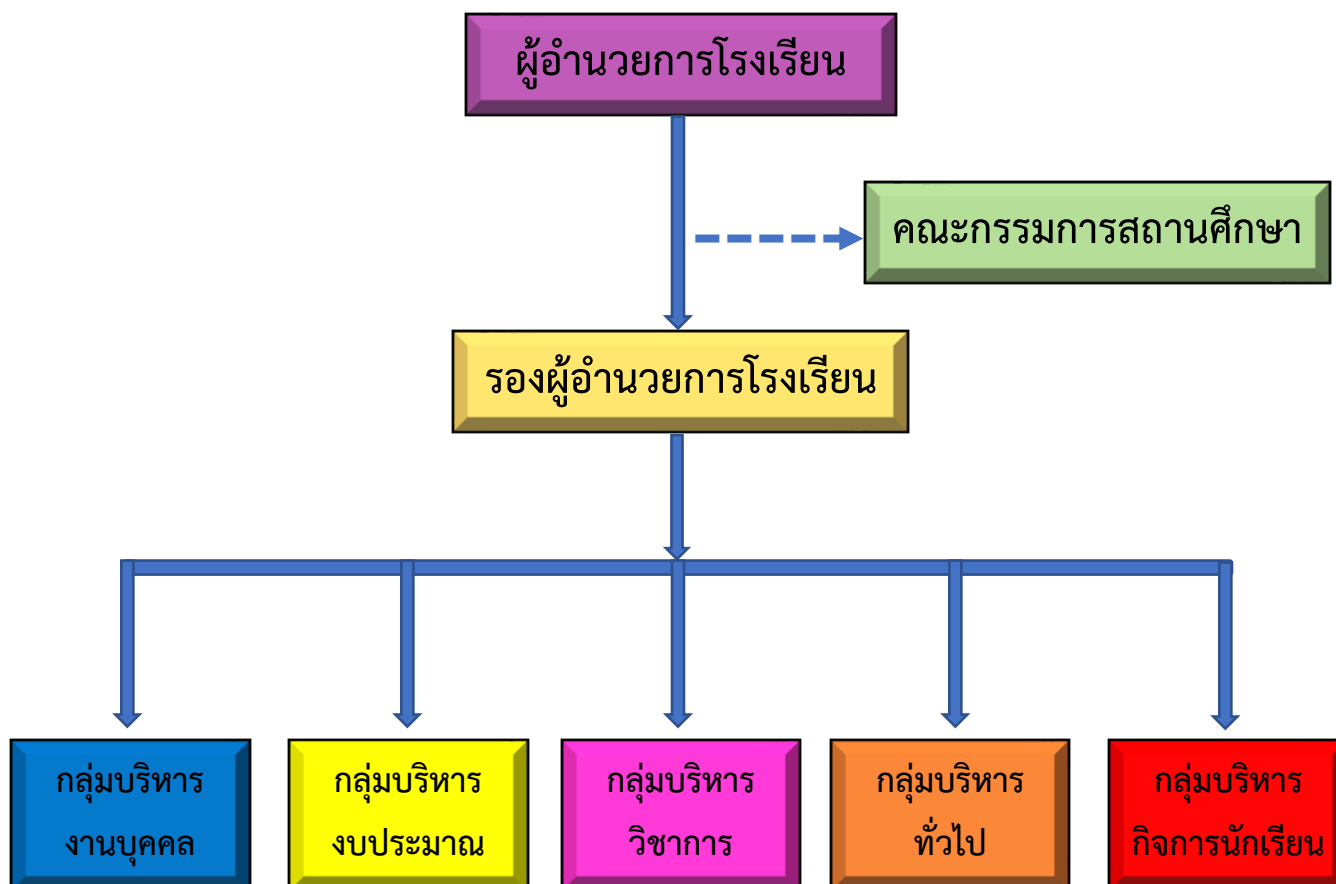
14. เร่งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนทันต่อการใช้งาน

15. เร่งพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เกิดการยอมรับสอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานโรงเรียน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

### โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมมีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการ กระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 5 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประจำ





## กลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิดการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ที่มุ่งกระจายอำนาจการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชน และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนตลอดจนการวัดผล ประเมินผล โดยมุ่งเน้นการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัย ด้วยความเป็นไทยและความรู้อันเป็นสากล ควบคู่กับการน้อมนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

### วัตถุประสงค์การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ด้วยความเป็นไทยและความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

# โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

นางชัชตะวัน สีเขียว  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวเกษราภรณ์ เล็งไทสงค์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางทิววรรณ กองแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานทุนการศึกษา

นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร  
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษา

นางทิพวรรณ จันทรเสนา  
- งานแนะแนว

นางมนพร พลลาก

- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานจัดกิจกรรมนักเรียนเรียนร่วม
- งานห้องสมุด

นายจักรพงษ์ ไชยราช

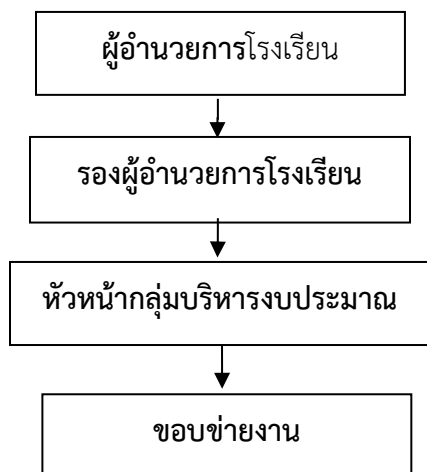
- งานวัดผลประเมินผลการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ

นางสาวเสาวภา สิงทเสนา

- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานพัฒนาระบบ DMC
- งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล  
- งานจัดสอนแทน

## การบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ



1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา
4. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนว
10. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
11. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษา
12. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
14. งานจัดกิจกรรมนักเรียนเรียนร่วม
15. งานพัฒนาระบบ DMC
16. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
17. งานห้องสมุด
18. งานทุนการศึกษา
19. งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ
20. งานจัดสอนแทน
21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางทิววรรณ กองแก้ว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางวลัยรัตน์ แนวบุตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจาก หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและเป็นปัจจุบัน
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
5. แนะนำช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุน เผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู

7. ประสานงานเร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
8. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาติดค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### เลขานุการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวภา สิงหเสนา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจาก หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมกลุ่มงานวิชาการพร้อมจัดทำวาระการประชุม
4. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ

### ภาระงานกลุ่มงานวิชาการ มีดังนี้

#### 1. งานพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิววรรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	3. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	4. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ
	5. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	6. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	7. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิวารรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	3. นางมนพรพลลาภ	กรรมการ
	4. นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร	กรรมการ
	5. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้ เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรัชษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศ

ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายจักรพงษ์ ไชยราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ
	4. นางสาวประภากรณ ลือชาพูล	กรรมการ
	5. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	6. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมสิทธิสอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน O, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวัลย์รัตน์ แนวบุตร	หัวหน้ากรรมการ
	2.นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ
	3. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	4. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	5. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน



10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
  11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
  12. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
  13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
  14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  15. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
  16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
  17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
  18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
  19. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
  20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

## 5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายจักรพงษ์ ไชยราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	3. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	4. นางทิวารรณ กองแก้ว	กรรมการ
	5. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ
	6. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	7. นางสาวเสาวภาสิงหเสนา	กรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

## 6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	4. นางทิวารรณ กองแก้ว	กรรมการ
	5. นายจักรพงษ์ ชยราช	กรรมการ
	6. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	7. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียน การสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## 7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางมนพร พลลาภ	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
	3. นางทิวารรณ กองแก้ว	กรรมการ
	4. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	5. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ
	7. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์การความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

## 8. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิวารรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ
	4. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	5. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงาน ทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครูนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

## 9. งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิพวรรณ จันทรเสนา	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางมนพร กรรมการ	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ
	4. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	5. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร	กรรมการ
	7. นางทิวารวรรณ กองแก้ว	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ราชานุกุลมูลนิธิ ในการจัดหา ทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5งาน คือ
  - 1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล
  - 2) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
  - 3) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
  - 4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
  - 5) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
  - 1) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง )
  - 2) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
  - 3) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
  - 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
  - 5) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
  - 6) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
  - 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิววรรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2.นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ
	4.นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	5.นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	7. หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระ	กรรมการ
	8.นางวัลย์รัตน์ แนวบุตร	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี

4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11.งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร	หัวหน้ากรรมการ
	2.นางทิววรรณ กองแก้ว	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ
	4. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	5. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	6. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	7. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา สํารวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
5. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
7. สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## 12.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิวาวรรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
	3. นางวลัยรัตน์ แนวนบุตร	กรรมการ
	4. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	5. นางมนพร พลลาภ	กรรมการ
	6. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	7. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	8. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
  2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
  3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
  4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
  5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ  
1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
  6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
  7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็น การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
  9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
  10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด“0” “ร” “มส” ให้ ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
  11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุม เรื่อง
- การทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง

ของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางมนพร พลลาภ	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์	กรรมการ
	3. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการ
	4. ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
	5. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุ่ม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ

สถานศึกษา

6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 14.งานจัดกิจกรรมนักเรียนเรียนรวม

ผู้รับผิดชอบ	1. นางมนพร พลลาภ	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางประยอม ชาวตร	กรรมการ
	3. นางทิพวรรณ จันทรเสนา	กรรมการ
	4. นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา	กรรมการ
	5. นางสาวสุภาภรณ์ ลัทธิลักษ์	กรรมการ
	6. นายวิษณุ โสภา	กรรมการ
	7. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ/เลขานุการ



มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนเรียนร่วม
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษานักเรียน
3. จัดทำ แผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมการจัดพัฒนาความรู้ให้กับนักเรียนเรียนร่วม
4. ใช้ผู้ช่วยสอนมาช่วยสอนในห้องเรียน
5. สร้างทีมสนับสนุนโรงเรียนการช่วยเหลือเด็กพิเศษในชั้นเรียนปกติ
6. ให้การช่วยเหลือเป็นรายบุคคล
7. การสอนเสริมจะช่วยให้เด็กพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
8. กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ

สถานศึกษา

9. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานพัฒนาระบบ DMC

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	3. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	4. นางวลัยรัตน์ แนวบุตร	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. พัฒนาระบบงานให้เป็นปัจจุบัน

#### 16. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	3. ครูที่ปรึกษา ม.4 - ม.6	กรรมการ
	4. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การยื่นเรื่องการเข้าร่วมดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารการขอรหัสสถานศึกษา

3. การเตรียมการให้กู้ยืมเงินการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
4. รายการเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงินผู้รับรองรายได้
5. การส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามเอกสารกู้ยืม
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 17.งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ	1. นางมนพร พลลาภ	หัวหน้ากรรมการ
	2.นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ
	3. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	4. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
2. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
4. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
5. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
7. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 18. งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางทิวารรณ กองแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2.นางทิพวรรณจันทร์เสนา	กรรมการ
	3. นางสาวเสาวภา สิงหเสนา	กรรมการ
	4. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	5. ครูที่ปรึกษา ม.1 - ม.6	กรรมการ
	6. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา

2. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการฟื้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
4. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

## 19. งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายจักรพงษ์ ไชยราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ
	3. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	กรรมการ
	3. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร
2. เสนอหนังสือ
  - เสนอหนังสือผู้บริหาร
  - จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
  - จัดเก็บหนังสือเข้าให้เป็นระบบ
3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
4. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
5. จัดพิมพ์งานของกลุ่มงานวิชาการ
6. รับ-ส่ง E-mail ของกลุ่มงาน นำข้อมูลลง webboardพร้อมส่งต่อให้บุคลากรทราบ
7. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวิชาการ
8. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

## 20. งานจัดสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายจักรพงษ์ ไชยราช	กรรมการ
	3. นางสาวสุนิสา โคทะนา	กรรมการ
	4. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับกลุ่มงานบุคคลเพื่อตรวจสอบรายชื่อครูบุคลากรที่ไปราชการ หรือลา เพื่อดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน

2. จัดทำบันทึกการจัดสอนแทน
3. จัดทำสถิติการจัดสอนแทน
4. จัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

## 21. งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. นายจักรพงษ์ ไชยราช       | หัวหน้ากรรมการ    |
| 2. นางสาวประภาภรณ์ ลือชาพูล | กรรมการ           |
| 3. นางสาวเสาวภา สิงห์เสนา   | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการ
3. ควบคุมการเบิกจ่าย และการยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ
4. รวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและการยืมวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## 22. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย