

คำนำ

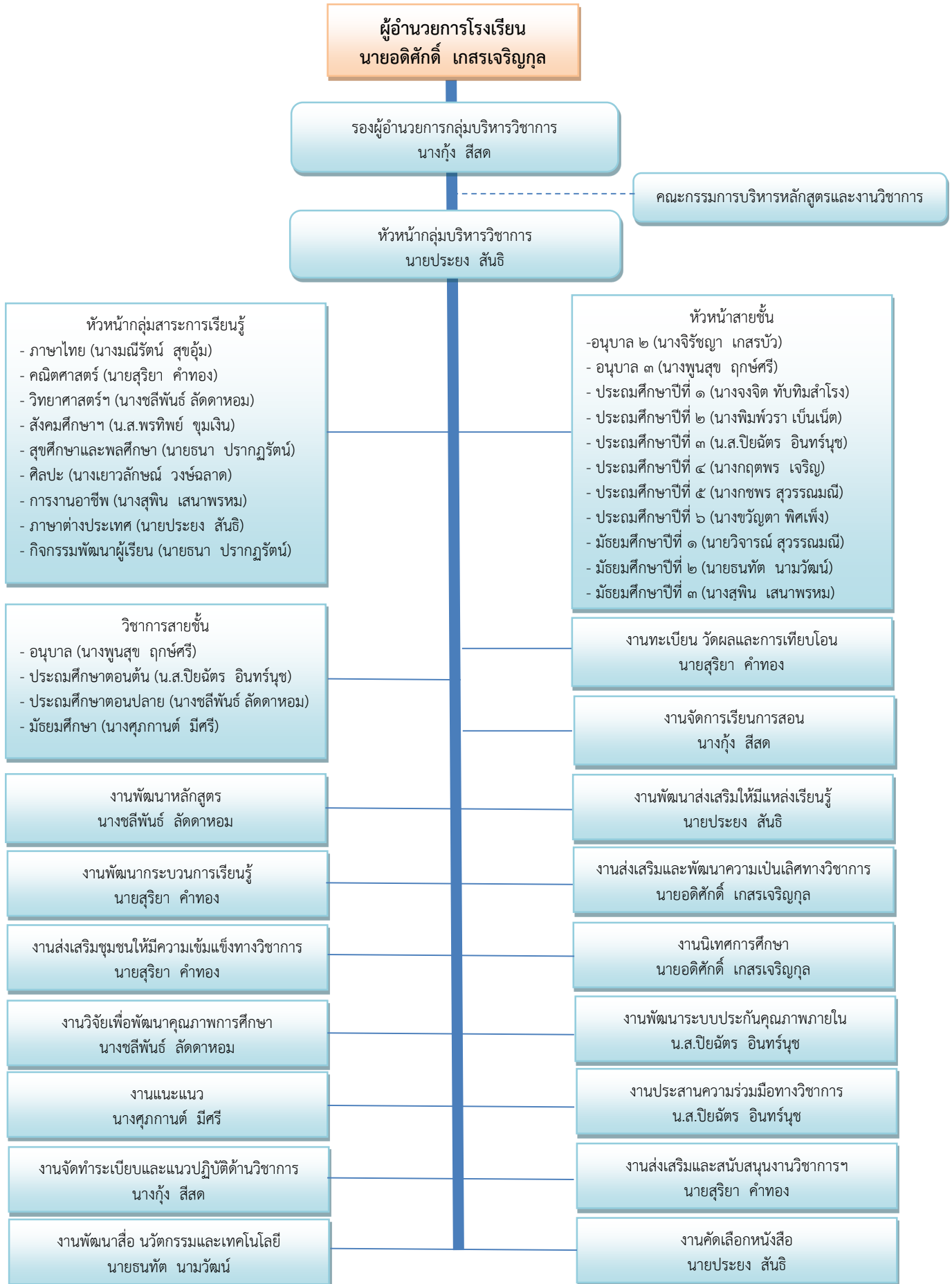
คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสังขะวิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ.

กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตาม แนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระ งานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินงานยินดียอมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนสังขะวิทยาคม

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ





คำสั่งโรงเรียนสังขะวิทยาคม

ที่ ๑๖๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนสังขะวิทยาคม ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสังขะวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะวิทยาคม



๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางกัญ สีสต

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายประยง สันธิ

ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

๓. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวสมมนา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	วิชาการปฐมวัย	กรรมการ
๖) นางสาวปิยะฉัตร อินทร์นุช	วิชาการประถมศึกษาตอนต้น	กรรมการ
๗) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	วิชาการประถมศึกษาตอนปลาย	กรรมการ
๘) นางศุภกานต์ มีศรี	วิชาการมัธยมศึกษาตอนต้น	กรรมการ
๙) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐) นายสุรียา คำทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นางสาววดี สุคันธรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๓) นายธนา ปรากฏรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๑๔) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
๑๕) นางสุพิน เสนาพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖) นายธนา ปรากฏรัตน์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๗) นางจิรัชญา เกสรบัว	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒	กรรมการ
๑๘) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓	กรรมการ
๑๙) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๒๐) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๑) นางสาวปิยะฉัตร อินทร์นุช	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๒) นางกฤตพร เจริญ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๒๓) นางกชพร สุวรรณมณี	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๒๔) นางขวัญตา พิศเพ็ญ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๒๕) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ

๒๖) นายธนทัต นามวัฒน์	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๗) นางสุพิน เสนาพรหม	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๘) นางสาวอำนวยการ ไกรเกตุ	ประธานกรรมการประเมินคุณลักษณะฯ	กรรมการ
๒๙) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ประธานกรรมการประเมินการอ่านคิดฯ	กรรมการ
๓๐) นางพจนา กงแก้ว	ประธานกรรมการประเมินค่านิยมพื้นฐานฯ	กรรมการ
๓๑) นางสุพิน เสนาพรหม	ประธานกรรมการประเมินสมรรถนะฯ	กรรมการ
๓๒) นายประยง สันธิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ /หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางศุภาวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

เลขานุการ

๕. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางศุภาวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศุภาวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑ นายทะเบียน

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ
--------------------	----------------------

๗.๒ งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวปิยฉัตร อินทรนุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวออมสิน เสาะโชค	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางวาราลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๖) นายธนิศย์ อรรถสกุลรัตน์	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวสุนิสา พวงประยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวสุกัญญา ละมุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวรุ่งนภา สลีน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๗.๓ คณะกรรมการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ประกอบด้วย

๑) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณภา เอี่ยมสะอาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางกัลยา สวรรค์จตุติ	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางขวัญตา พิศเพ็ญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายวุฒิชัย พิศโฉม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

๗.๔ คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวอำนวยการ ไกรเกตุ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิมพ์วิภา เป็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวภรภัฏ รักษิตี	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๗.๕ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายธนา ปราภรณ์รัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วิภา เป็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๗.๖ คณะกรรมการประเมินค่านิยมพื้นฐานสิบสองประการ ประกอบด้วย

๑) นางพจนา กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วิภา เป็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายอนุชา อรโมน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗.๗ คณะกรรมการประเมินสมรรถนะผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
----------------------	----------------------	---------------

๒) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๗.๘ คณะกรรมการประเมินจุดเน้น ประกอบด้วย

๑) นายวุฒิชัย พิศโฉม	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวกิตติมา สาลิวังษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗.๙ คณะกรรมการพิจารณาและตัดสินผลการเลื่อนชั้นเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประถมศึกษา

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ครูประจำชั้นอนุบาล ๒-๓		กรรมการ
๕) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ประถมศึกษาตอนต้น

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓		กรรมการ
๕) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤษี สีสต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖		กรรมการ
๕) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสมมนา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓		กรรมการ
๔) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวอำนวยการ ไกรเกตุ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๙. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวพรทิพย์ ชุมเงิน	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาววิภารัตน์ ยอดทอง	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวรุ่งนภา สลีน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสมมนา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนันทีณี กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๑๐)นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) หัวหน้าสายชั้นทุกสายชั้น		กรรมการ
๑๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาววิภารัตน์ ยอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางศศิธร ธรรมบันเทิง	ครู	กรรมการ
๘) นางวรลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวแพรวนภา อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศุภาวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๕.งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบคลุม องค์กรหน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศุภวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖.งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางชลิพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๑๑) นางศุภวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายธนา ปราภวรรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางนฤมล แสงทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวทวดี พางาม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางประภัสรา อุ้นเนื้อ	ครูธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๘.งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายชนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพจนา กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๑๙.งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวมมมา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางมณีนรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสุริยา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางศุภวดี สุคันธรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายธนา ปราภวรรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางเยาวลักษณ์ วงศ์ฉลาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางสุพิน เสนาพรหม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวมมมา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาววิภารัตน์ ยอดทอง	ครู	กรรมการ
๙) นางศศิธร ธรรมบันเทิง	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวแพรวนภา อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๒๑) งานจัดทำแผนงานจากโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวสมมมา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสมทรัพย์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางจงจิต ทับทิมสำโรง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางพิมพ์วรา เป็นเนียดต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางขวัญตา พิศเพ็ญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕) นางสาววิภารัตน์ ยอดทอง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวแพรวนภา อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒) คณะกรรมการโครงการห้องเรียนพิเศษ(IEP) ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวสมมมา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิจารณ์ สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเกษราภรณ์ มุ่งดี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสันทวดี พางาม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวนริศรา เกษศรี	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางกชพร สุวรรณมณี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๑๒) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวภรณี รัตติ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวสิริลักษณ์ สุดใส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗) นางสาวสุนิสา พวงประยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๓. การรายงานในระบบออนไลน์ด้านงานบริหารวิชาการ

๒๓.๑ การจัดทำระบบข้อมูลโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล(ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓,ปพ.๖, ปพ.๗) และระบบข้อมูลโปรแกรม Schoolmis ประกอบด้วย

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวออมสิน เสาะโชค	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวรุ่งนภา สลิิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๒๓.๒ จุดเน้น ประกอบด้วย

๑) นายสุรียา คำทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชลีพันธ์ ลัดดาหอม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางศุภกานต์ มีศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๒๓.๓ ระบบ E-Mes (การอ่านออกเขียนได้) ประกอบด้วย

๑) นายวุฒิชัย พิศโนม	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางเกษราภรณ์ มุ่งดี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพิมพ์วรา เบ็นเน็ตต์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกฤตพร เจริญ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววิภารัตน์ ยอดทอง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

๒๓.๔ ระบบ QAMS (Quality Assessment Management System) ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพจนา กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางแพรวนภา อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

๒๓.๕ งานระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑) นายธนทัต นามวัฒน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยฉัตร อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓) นางสาวรุ่งนภา สลีน	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวแพรวนภา อินทร์นุช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๓.๖ งานทะเบียนนักเรียนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ		
๑) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒) นางวรรณลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล
๔. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๘. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
๑๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดการรายวิชา พร้อมเกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน
๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้งแนวทางวัดและประเมินผล
๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยเน้น การประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทาวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสายชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ในการบริหารโรงเรียน
๒. ประชุมครูในระดับชั้นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติและนโยบาย มีการติดตามผลการดำเนินงานในระดับชั้น และขอข่ายงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติและเข้าห้องเรียนสวดมนต์ตอนเช้า
๔. ควบคุมดูแลเรื่องการเรียน ความประพฤติ การแต่งกาย สุขภาพอนามัยตลอดจนความเป็นอยู่ ทุกข์สุขของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๖. กวดขันการทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยเป็นปกติเสมอ รับผิดชอบดูแลพัสดุประจำสายชั้น ถ้าชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมการเรียนของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบทุกรายวิชา โดยติดต่อสอบถามครูผู้สอนประจำวิชา
๘. ติดตาม ดูแล การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในสายชั้นร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาความดีความชอบของครู
๙. เมื่อพบนักเรียนผิดระเบียบวินัยใด ๆ ต้องดำเนินการอบรมว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือลงโทษตามควรแก่นักเรียน ถ้าไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จึงส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการแก้ไขต่อไป
๑๐. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของครู การแต่งกายของครูในระดับสายชั้นให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๑๑. ติดตาม ดูแล และจัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่ครูในสายชั้นไม่สามารถมาสอนได้ และสรุปผลการจัดสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ร่วมกำหนดทิศทางจัดทนายโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. สสำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๕. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ความมียึดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๘. รับ - ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
๑๐. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ดูแลและรับผิดชอบในส่วนของการรับและมอบหมายภาระงานแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๑๓. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
๔. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
๗. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
๙. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๐. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.๑,๔,๖,๙ แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน และการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
๑๓. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
๑๔. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษา กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
๕. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
๖. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
๗. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
๘. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๙. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจงให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ
๑๐. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๓. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
๑๔. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
๑๕. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๑๖. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร
๑๗. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมัติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
๑๘. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๙. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
๕. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๖. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๘. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๙. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๑๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๑๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๑๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๑๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๑๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการทากิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความ สนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้ อย่างเหมาะสม
๔. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและ ปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
๕. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
๖. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทาง การศึกษาให้นักเรียน
๗. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนใน การออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๘. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทากิจกรรมของโรงเรียน เป็นอย่างดี
๑๑. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
๒. จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทบทวนวิจัยในชั้นเรียนได้
๓. จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตาราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
๕. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
๖. สนับสนุนให้ครูที่ทางงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
๗. กรอกข้อมูลโปรแกรมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
๘. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การสรุป รายงานผล และการนำเสนอผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่นๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจําภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจําภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๒. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๕. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆและเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตรายชื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๘. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
๙. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดหาผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน
๖. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การศึกษา สืบหาความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนสังขะวิทยาคม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓



คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนสังขะวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ