คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

Academic Department

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนวัดศรีอุปลาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

www.wss.ac.th Watsriuppalaram Wss 034-672-338

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ ของฝ่ายวิชาการโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่นในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เกิดประสิทธิภาพนั้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

นายวุฒิพร ใจสงบ
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม
พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่๑ ข้อมูลพื้นฐาน	
ข้อมูลผู้บริหาร	๑
ข้อมูลครูและบุคลากร	๑
ข้อมูลนักเรียน	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เผ้าประสงค์	๑
อัตตลักษณ์ของผู้เรียน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	๑
ตอนที่ ๒ บทบาทหน้าที่การบริหารงานวิชาการ	
การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๒
การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน	๒
การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษ	๓
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๓
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
ตอนที่ ๓ โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการและบทบาทหน้าที่	
ภาระงานสายผู้บริหาร	๕
ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	๕
งานสำนักงานบริหารวิชาการ	๖
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ	๖
กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี	๗
กลุ่มงานทะเบียน	๘
กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๙
กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๙
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ	๑๐

การบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม ที่ตั้งเลขที่ ๑๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

ชื่อผู้บริหารโรงเรียน นายวุฒิพร ใจสงบ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙ – ๘๓๖๐๙๒๔ e-mail : wuti.๒๕๑๓@hotmail.com

จำนวนครู รวม ๑๘ คน

จำนวนนักเรียน รวม ๓๐๘ คน แยกเป็นระดับปฐมวัย ๕๑ คน ระดับประดับประถมศึกษา ๑๗๗ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๘๐ คน

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยี พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการแบบ มีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การจัดการเรียน การสอน

๒. จัดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีเป็นสื่อในการแสวงหาความรู้

๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้และสารสนเทศให้มีความรู้ คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สถานศึกษาบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ของผู้เรียน

ศีล ๕ นำความรู้

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ภูมิทัศน์งามดีโรงเรียน ๑๐๐ ปีบารมีหลวงปู่ฯอยู่คู่คุณธรรม

ตอนที่ ๒ บทบาทหน้าที่การบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดศรีอุปลาราม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

๑.การวางแผน (Planning)

๒.การจัดองค์กร (Organizing)

๓.การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)

๔.การบังคับบัญชา (Directing)

๕.การประสานงาน (Co-ordinating)

๖.การรายงาน (Reportting)

๗.การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

๓) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

๔) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม

๒) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน

๓) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๔) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนกาเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๓. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

๗) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๔. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

๒) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา

๒) จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย

๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

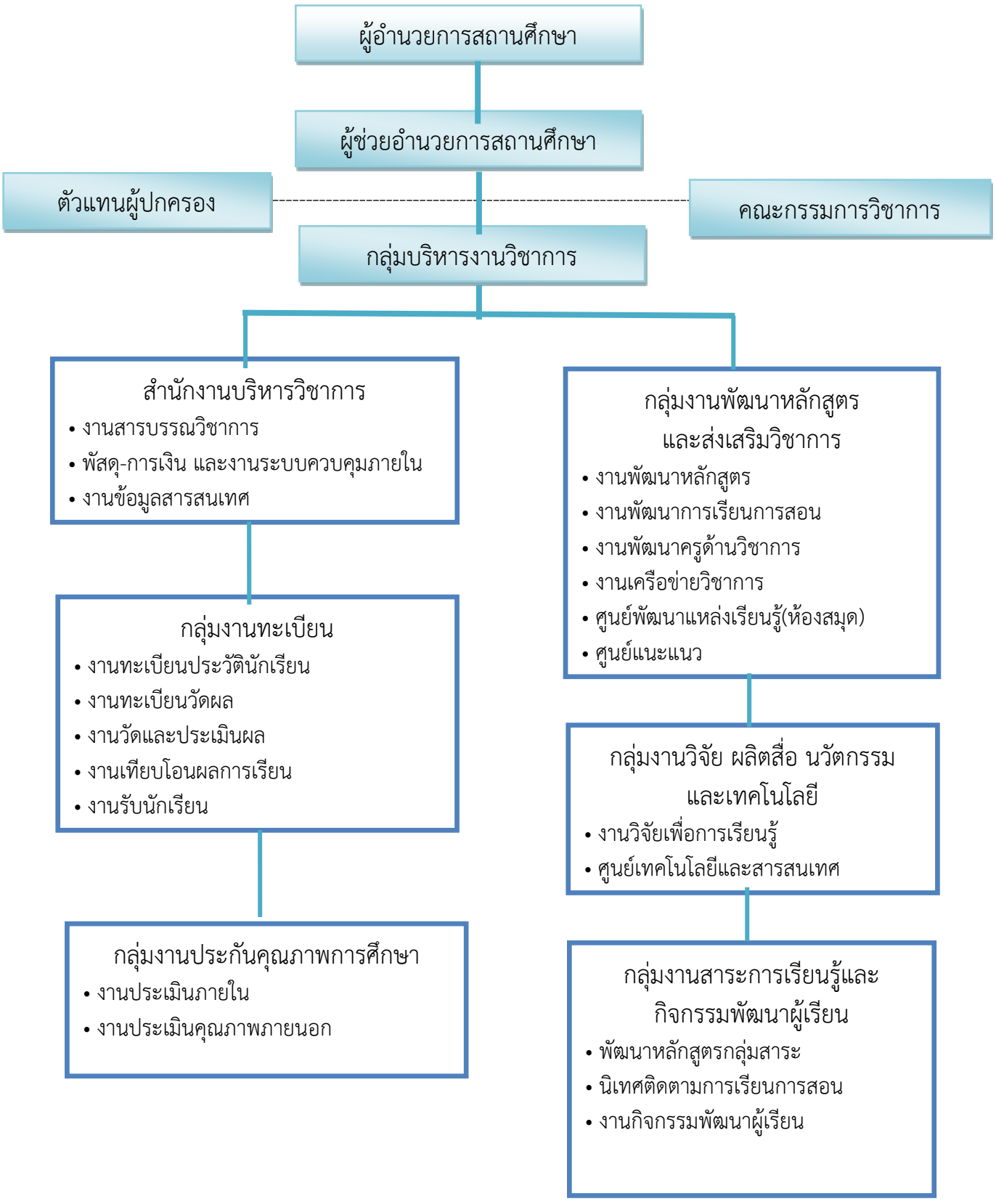
๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยากรต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๓) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

ตอนที่ ๓ โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการและบทบาทหน้าที่



โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. นายวุฒิพร ใจสงบ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนพัฒน์ เมฆเคลื่อน ตำแหน่งผู้ช่วยอำนวยการโรงเรียนวัดศรีอุปลาราม ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอำนวยการโรงเรียน มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๑. นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดวางตัวบุคลากร กลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดศรีอุปลาราม มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

๑. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๑) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

๒) นางณัฐวิภา จงใจภักดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณฝ่ายวิชาการมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

๑) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานศูนย์อาเซียน งานแนะแนว

๒) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมผู้เรียน

๓) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔) นางจารุณี ประสงค์สิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้

๕) นางนราวดี บัวทอง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้อาเซียน

๖) นางณัฐวิภา จงใจภักดี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ การนิเทศ

๗) นางสาวสีแพร ปริโชติ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์แนะแนว มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดจัดหาและบริการรับจอง ยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ทำบัตรสมาชิก สถิติการใช้บริการ ซ่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ
- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
- จัดบริการ แนะแนว บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคลและการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนะแนว จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่งผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้าศูนย์ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม และงานวิจัย

๒) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง

๓) นายธนพัฒน์ เมฆเคลื่อน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน กลุ่มงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมการการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔.กลุ่มงานทะเบียน

๑) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียนวัดผล มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) นางณัฐวิภา จงใจภักดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔) นางสาวจุฑามาศ เงินเหรียญ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕) นางภรภัทร อำพันพร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) นายนริทธิ์ ไกรเทพ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๗) นายภควัต ปทุมแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๙) นางปิณฑิรา เกียรติสาร ปฏิบัติหน้าที่ หน้ากลุ่มสาระงานภาษาต่างประเทศ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรูและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๖.กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางณัฐวิภา จงใจภักดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) นางสาวเกวลี บัวหลวง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

๓) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรม ประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)

- ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
- จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑) นายุวฒิพร ใจสงบ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานที่ปรึกษา
๒) นายธนพัฒน์ เมฆเคลื่อน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา
๓) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ประธานกรรมการ
๔) นางณัฐวิภา จงใจภักดี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ
๕) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ
๖) นางสาวจุฑามาศ เงินเหรียญ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ
๗) นางปิณฑิรา เกียรติสาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ
๘) นางภรภัทร อำพันพร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม กรรมการ
๙) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กรรมการ
๑๐) นายภควัต ปทุมแก้ว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ
๑๑) นายธนพัฒน์ เมฆเคลื่อน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ
๑๒) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี กรรมการ
๑๓) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
๑๔) นางสาวสีแพร ปริโชติ หัวหน้างานแนะแนว กรรมการ
๑๕) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรฯ กรรมการ
๑๖) นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง หัวหน้างานทะเบียนวัดผล กรรมการ
๑๗) นางจารุณี ประสงค์สิทธิ์ หัวหน้าศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้ กรรมการ
๑๘) นางนราวดี บัวทอง หัวหน้ากิจกรรมเรียนรู้อาเซียน กรรมการ
๑๙) นางชีวรัตน์ ข่ายคำ หัวหน้างานสารบรรณวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- เสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และขยายผลการประชุม
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน