



โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔  
Bodindecha (Sing Singhaseni) 4 School

# คู่มือการปฏิบัติต้งาน กลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2



097-193-4408



[www.bodin4.ac.th](http://www.bodin4.ac.th)



[infocenter@bodin4.ac.th](mailto:infocenter@bodin4.ac.th)



## คณะผู้บริหารโรงเรียน



**ดร.รัญมัย แอลัมเขตต์**  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



**นายสุริย์นต์ ลากเย็น**  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
และบริหารทั่วไป



**นายชัยอนนท์ แก้วเงิน**  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



**นางสาวอมรรัตน์ ตีบอด**  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงบประมาณ



## พันธกิจ/ขอบข่ายงาน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานวางแผนงานด้านวิชาการและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
4. งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาระบบการเรียนรู้อะไรและทัศนศึกษา
5. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนว
10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
11. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
12. งานส่งเสริม สนับสนุนสร้างความเข้มแข็งทางด้านวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุคใหม่และประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
13. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
14. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
15. งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
16. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
17. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย
18. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## คณะกรรมการบริหารวิชาการ



นายสุริยันต์ ลากเย็น  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวปานทอง แสงสุกรี  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นายสิริศักดิ์ จอยพุก  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย  
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางสาวอัจฉรา ศรีศิลปสำราญ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางวิรัตน์ กันสุข  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี



นายวุฒิชัย เกียมมศ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นางสาวณัฐจิรา ศรีหมุด  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา



นายวิระศักดิ์ ฤกษ์หมอบ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางสาวกนกวรรณ เพิ่มวงษ์มาก

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



## คณะกรรมการบริหารวิชาการ



**นายสุริยันต์ ลากเย็น**  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



**นางสาวปานทอง แสงสุกรี**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- ให้คำปรึกษา/แนะนำ/วางแผน/มอบหมายนโยบาย อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ



**นางสาวปานทอง แสงสุกรี**  
**ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**

- จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ จัดเก็บหนังสือราชการ ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ร่วมพิจารณาแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความเห็น เสนอแนวทาง และดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการ ของนักเรียน ชุมชน ตามระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษาที่กำหนดไว้
- ประสานงานให้ความร่วมมือในการบริหารงานด้านวิชาการกับฝ่ายบริหาร และร่วมประชุม ปรึกษาหารือกำหนดแนวทางการบริหารหรือเรื่องอื่น ๆ
- กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านวิชาการ
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานวางแผนงานด้านวิชาการฯ



**นางสาวปานทอง แสงสุกรี**  
**หัวหน้างานวางแผนงานด้านวิชาการฯ**

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
- นำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ
- จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น



### นางสาวปานทอง แสงสุกรี หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

- วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่หลักสูตรรายวิชา
- ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ให้สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือจากบุคลากร หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจาก ฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ตรวจสอบ ทบทวน การปฏิบัติงานของครูในการนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดกระบวนการเรียนรู้ และนำผลมาใช้ในการวางแผนพัฒนางานหลักสูตรสถานศึกษา ในปีการศึกษาถัดไป
- รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพ นักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





## งานจัดการเรียนการสอน พัฒนาระบบการเรียนรู้และทัศนศึกษา



นางสาวปานทอง แสงสุกรี  
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ



นายสิทริคคัตติ จอยพุก  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวอัจฉรา ศรีศิลปสำราญ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางวิรัตน์ดา กันสุข  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี



นายวุฒิชัย เกียมยศ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



นางสาวนุชจิรา ศรีหมุด  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ



นายวีระคัตติ ฤทธิหมุน  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางสาวกนกวรรณ เพิ่มวงษ์มาก  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- วางแผนและพัฒนากาการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ และกลุ่มบริหารวิชาการ
- สนับสนุน/ส่งเสริม/จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพของผู้เรียน
- จัดทำโครงสร้างบริหารและจัดประชุมกลุ่มสาระฯ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินกิจกรรมนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ และรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน



**นางสาวศิริวัลย์ รักดั่ง**  
**หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล**

- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
- การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยครั้ง และนักเรียนที่เวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80
- ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงคะแนนเรียนซ้ำ
- จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอนและเสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนตัดสินอนุมัติผลการเทียบโอน
- ดำเนินการเทียบโอนตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา



**นางสาวดวงบงกช แก้วบุตรดี**  
**หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ**

- จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- จัดทำทะเบียนงานวิจัยของครู / โครงการของนักเรียน
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้



**นายเนรมิต ไก่แก้ว**  
**หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้**

- จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมและ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ดูแลแหล่งเรียนรู้ มุมความรู้ ป้ายนิเทศ และป้ายประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ และภายในโรงเรียน
- สรุปผลงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการใช้แหล่งเรียนรู้และรายงานผลการใช้ แหล่งเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานนิเทศการศึกษา



**นางสาวดูจบงกช แก้วบุตรดี**  
**หัวหน้างานนิเทศการศึกษา**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานนิเทศ ติดตามและประเมินการจัดการศึกษา
- จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษางองสำนักงานเขตพื้นที่
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา
- ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารสรุปผลการนิเทศเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและศึกษานิเทศก์
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานแนะแนว



**นางสาวปานทอง แสงสุกรี**  
**หัวหน้างานแนะแนว**

- จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา รวมถึงจัดบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล
- ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่าย แนะแนวการศึกษาต่อ
- พิจารณาการเข้ามาแนะแนวการศึกษาต่อของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- สำรองข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน
- ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา



**นายปารุสก์ คงแถม**  
**หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา**

- จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระบบที่กำหนด
- รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนา การศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ



**นายประสิทธิ์ นียมวัน**  
หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนฯ

- ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคม
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงาน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





งานส่งเสริม สนับสนุนสร้างความเข้มแข็งทางด้านวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมงคล  
และประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น



**นางสาวพกาพรรณ ตียัพเสนา**  
**หัวหน้างานส่งเสริม สนับสนุนสร้างความเข้มแข็งฯ**

- สำรองและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของ บุคคล ครอบครัวยุวมงคล หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุวมงคล ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น
- ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมงคล หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมงคล หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา



นายณยศ สงวนสิน

### หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการ ของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา
- รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียนจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
- สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ ของโรงเรียน รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกรับทราบ
- ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมดเพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ ประสานงานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อต่อไป
- ดำเนินการแจกหนังสือเรียนให้กับนักเรียน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



**นางสาวนลพรรณ จันบัว**  
**หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

- ประชุม ปฐกษัตริ์อ วาแผนการดำเนินงาน กำหนดบุคคลรับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำและติดตามงานจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา บำรุงรักษาและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- พัฒนาเว็บไซต์ DLIT ของโรงเรียนและเว็บไซต์ DLIT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และผลิตสื่อ เช่น การประกวดสื่อ
- สรุปผลงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- รายงานผลการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาประจำเดือน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานจัดทำสำมะโนนักเรียน



**นางอารยา มั่นแก้ว**  
**หัวหน้างานจัดทำสำมะโนนักเรียน**

- จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
- ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใจใหม่
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงระบบ DMC
- จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
- จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
- ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



**นายภูวภัทร อ๋องออง**  
**หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

- ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดบุคคลรับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ แก้ไข ปัญหา ให้คำแนะนำและติดตามงานจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ บำรุงรักษาและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- พัฒนาเว็บไซต์ DLIT ของโรงเรียนและเว็บไซต์ DLIT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และผลิตสื่อ เช่น การประกวดสื่อ
- สรุปผลงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- รายงานผลการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาประจำเดือน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย



**นางสาวศิริวัลย์ รักดวง**  
**หัวหน้างานประสานการจัดการศึกษาในระบบฯ**

- ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจความต้องการในการเข้ารับการบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอ นโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

