



คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงเรียนปล้องวิทยาคม

กลุ่มงานวิชาการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการ
6. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียนระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ

เป้าหมาย (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้ การบริหารและการบริการ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 4 บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้ระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

PLONG Model

P : Participle = เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกสถานศึกษา

L : Learning Organization = เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

O : Opportunity = เปิดโอกาสสร้างความสามารถทั้งในระดับบุคคล งานกลุ่มและองค์กร

N : Network = สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ชาติและระดับนานาชาติ

G : Globalization = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ยิ้ม ไหว้ ทักทาย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ วัดสุโรงเรียน ”

คำขวัญ ปณิธานของโรงเรียน (Resolution)

“เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง”

คติพจน์ของโรงเรียน

“อดตาหิ อดตโน นาโถ” (ทนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

สีประจำโรงเรียน (ขาว- เหลือง)

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ

สีเหลือง หมายถึง ความมีศีลธรรมและคุณธรรม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ และปฏิทินโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๓. ประสานงานทางวิชาการทุกกลุ่มงานของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มวิชาการกลุ่มโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องของงานวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมศึกษาต่อเพิ่มพูนความรู้
๕. นิเทศภายในงานวิชาการในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. วางแผนงานโครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. บันทึกการประชุมของกลุ่มงานทุกครั้ง
๒. จัดเก็บรับส่งหนังสือราชการ และจัดระบบเอกสารภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน
๔. ต้อนรับผู้มาติดต่องาน
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็น “นายทะเบียน” ของโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทะเบียนนักเรียน
๒. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเป็นผู้ช่วยงานทะเบียน/ระเบียบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ช่วยต้อนรับผู้มาขอศึกษาดูงานทะเบียน
๓. จัดทำแผนงานทะเบียน วิเคราะห์งานและโครงการ ประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการงานทะเบียนต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเวลา ช่วยสร้างและบำรุงขวัญกำลังใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้ผู้ร่วมงานทะเบียนปฏิบัติงานด้วยความราบรื่นเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ แบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๖. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๗. ตั้งกรรมการตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) นักเรียนชั้นที่สอบตัว
 ประโยคเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ปพ.๑ ทุกแผ่น
๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร ให้เสร็จเรียบร้อย ภายใน ๒๑ วัน
 หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน เพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่ สพม.๓๖ แจ้างโรงเรียนรับทราบและเก็บไว้ที่
 โรงเรียน
๙. ดำเนินการในการเขียนใบประกาศนียบัตร ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียน ให้ดำเนินการจัดจ้างการ
 เขียนประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้
 ถูกต้องเรียบร้อย ในประกาศนียบัตรที่เหลื่อมระบบการเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย
๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนเอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร
 แสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือสถาบันอื่นๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบ
 การศึกษาไปแล้วต้องการทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยมิชักช้า ต้อง
 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถาม
 ตามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ
๑๒. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานระเบียบ เช่น
 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบ (ปพ.๓)
 ฯลฯ ให้เป็นระบบมีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๑๓. ติดต่oprสานงานกับการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกไป
 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) ฉบับที่ ๒ การออกไปรับรองฉบับที่ ๒ การออกเอกสาร
 แสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินการออกหลักฐานอื่นตามระเบียบ
๑๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียน ชั้นตัวประโยคที่จบหลักสูตรการศึกษา
 (ปพ.๕) เก็บรูปถ่ายสำหรับติด (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) และ ปพ.๕ จัดพิมพ์และดำเนินการออกไปรับรองให้
 ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอบ ถ้ามีการออกไปที่ ๒ ต่อไป ต้องเก็บเงินตาม
 ระเบียบมีใบเสร็จรับเงินแนบเรื่องเพื่อขอเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจำหน่ายรายชื่อนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี
 และสิ้นปีการศึกษาจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๖. จัดการแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน เมื่อมีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ตลอดจน
 พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ขอเรียนซ้ำ
๑๗. จัดทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็น
 ปัจจุบันมีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย และมีระบบการบริการที่ดี
๑๘. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียน ประสานงานกลุ่มงานธุรการ ในการลงทะเบียนวิชา
 เรียนตรวจรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียนให้ถูกต้อง
๑๙. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง
 ชื่อ ชื่อ-สกุล ใบลาออก เอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่ด้านทะเบียนนักเรียน
๒๐. ประเมินผลงานนักเรียน ดำเนินการโดยคณะทำงาน วิเคราะห์ผลการประเมินนำไป
 ปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ
๒๑. เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทํายาประกาศ หรือการแจก
 เอกสารหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารแจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. ประเมินผลงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผล

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานวัดผล ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแล ติดตามด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนทั้งหมด เป็นผู้ช่วยด้านการวัดผลของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและเป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนงานวัดผล วิเคราะห์และโครงการด้านวัดผล เสนองานและโครงการ เสนองบประมาณการใช้จ่าย จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ เสนอปฏิทินการปฏิบัติการต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดผล ให้มีการปฏิบัติจัดทำเป็นไปตามแผนตามปฏิทินปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และช่วยสร้างบำรุงขวัญกำลังใจด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยงานด้านการวัดผลปฏิบัติงานความราบรื่นเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ การพิมพ์ ที่ต้องใช้ในงานการวัดผลร่วมกับพัสดุโรงเรียนมีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษาและเอกสารแบบวิเคราะห์ข้อสอบ และแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน มีระบบการเก็บอย่างมีระเบียบ สะดวกในการใช้
๖. ควบคุมดูแล ประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้มีการเรียนการประเมินผลตามขั้นตอน โดยให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แจกแนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินการเรียนตามหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและติดตามดูแลให้ถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ให้ความรู้ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินการเรียนรู้แก่ครู และนักเรียนในโรงเรียน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากครูประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ รับคำร้องขอมีสติทดสอบนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิสอบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. จัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน ประสานงานในการออกข้อสอบต่างๆ ให้ทัน กำหนดเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างการสอบ หลังสอบ เก็บรักษาข้อสอบที่สอบแล้วไว้ ๑ ภาคเรียน
๑๑. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนได้สรุปผลให้ระดับผลการเรียนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว
๑๒. สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาเข้าไปทำสมุดรายงานเพื่อแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๑๓. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นตามมาตรฐานการเรียนรู้ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ครูผู้สอนประจำวิชา ในการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จัดหาหนังสือ เอกสารและจัดหาหนังสือ เอกสารและจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ เกี่ยวกับวิชาการด้านการ วัดผลและประเมินผลไว้ให้ครูได้ยืม ไปศึกษาหาความรู้ จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้

๑๔. จัดทำ GPA/PR GPAX

๑๕. ตรวจสอบรายวิชา ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว รวบรวมไว้ตรวจสอบก่อนการลงผลสอบแก้ ตัว ในใบสรุปผลการเรียนแล้วนำไปสรุปผลการเรียน การสอบแก้ตัวส่งนายทะเบียน

๑๖. รวบรวมผลการสอบแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ลงผลการสอบแก้ ตัวในใบสรุปผลการเรียน สำนวนนักเรียนที่มีปัญหา “ติด ๐ หรือ ร หรือ มส หรือ มผ” ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย สำหรับนักเรียนชั้นตัวประโยคให้ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใด ๆ บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการก่อนการสอบอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๗. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำนวนนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง และสอบไม่ ผ่าน และนักเรียนที่ไม่เข้าสอบแก้ตัวตามเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่ ผู้สอนให้ระดับผล การเรียน ใบสรุปผลการเรียนรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้ เป็นระบบมีระเบียบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

๑๙. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่

๑. จัดวางระบบดำเนินงานด้านการเรียนการสอนให้ครูดำเนินการตามแนวทางที่ถูก และให้ ครูผู้สอนทุกคนต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้

๒. ศึกษาวิเคราะห์การจัดรายวิชาเรียนให้นักเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาตาม สภาพความเหมาะสม ความพร้อมของโรงเรียน และสนองความต้องการของท้องถิ่น

๓. ดำเนินการส่งเสริม ให้ครูผู้สอน มีระบบการสร้างผลดีวัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีการดำเนินงาน จัดทำสื่อ การเรียนการสอนต่างๆ บทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม การจัดการเรียนการสอนด้วย นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนการดูแลศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๔. วางระบบพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้และความก้าวหน้าการนิเทศภายในโดยใช้ วิทยากรทั้งภายในและภายนอก จัดเวลาให้ครูได้ประชุมปฏิบัติการ เช่น วางแผนการสอนร่วมกัน จัดทำ สื่อการสอน จัดให้ไปศึกษาดูงาน ไปทัศนศึกษา ส่งครูเข้าประชุมสัมมนา เข้าฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ

๕. จัดทำตารางเรียนตารางสอนและตารางสอนซ่อมเสริม

๖. ประเมินผลการปฏิบัติ นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย

๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
- ๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพ
- ๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศ
- ๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนผลิตและใช้สื่ออย่างกว้างขวาง
๒. จัดประกวด แข่งขันสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
๓. ยกย่องประกาศเชิดชูเกียรติครูใช้สื่อการสอนอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพการใช้สื่อและนวัตกรรมใหม่ๆ แก่ครูผู้สอน
๕. จัดส่งประสานงานประกวดแข่งขัน สื่อแผนการจัดการเรียนรู้ในระดับต่าง ๆ
๖. วางแผนงานโครงการในการพัฒนาบุคลากรในการใช้สื่อ
๗. วางแผนและดำเนินการพัฒนาสภาพบรรยากาศในชั้นเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสื่อและบรรยากาศในชั้นเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. อำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับการใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมให้กับครู
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมการเรียนการสอน

๗.๑ คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่เทียบโอนผลการเรียน
๒. ดูแลและจัดระบบการรับนักเรียน
๓. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน หลักสูตร ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น
๕. งานอื่นใดมีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ นำเสนอต่อผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน
๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ งานการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
มีหน้าที่**

๑. รวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนจากรายวิชาต่างๆ ในแต่ละระดับชั้นทุกภาคเรียน เพื่อสรุปประเมินผล
๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้เรียน และผู้ปกครองทราบ
๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

**๗.๓ คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
มีหน้าที่**

๑. กำหนดแนวทางการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด
๒. รวบรวมผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายภาค และซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๘. งานแนะแนว

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล ในลักษณะต่างๆ เช่น จัดทำทะเบียนสะสม อัตชีวประวัติการกรอกแบบสอบถาม ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ
๒. จัดบริการเพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูล ข่าวสารในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วนในลักษณะต่างๆ
๓. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถยอมรับตนเอง พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
๔. จัดบริการให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง สามารถค้นหาสมรรถภาพของตนเองได้ และนำไปเป็นแนวทางเลือก การวางตนให้เหมาะสมกับสภาพ การหารายได้ระหว่างเรียน การจัดทุนการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารหรือกระทำด้วยวิธีหลากหลายลักษณะเพื่อประเมินผลติดตามผล กับงานบริการแนะแนว ทุกงานเพื่อหาจุดบกพร่องแล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
๖. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำสัญญาเงินกู้แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมชน กิจกรรมอิสสระ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตรเสริมในวิชาต่างๆ ในโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนการรายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๕. วางแผนการดำเนินงานด้วยการจัดกิจกรรมกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่ได้วางไว้

๖. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียนตลอดจนรวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล และกำหนดนโยบายในการดำเนินการประกอบอาชีพอิสระในโรงเรียน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งบประมาณ จัดซื้อจัดหาเกี่ยวกับห้องสมุด

๒. จัดหมวดหมู่ ซ่อมแซมหนังสือ ทำบัตรรายการ

๓. บริการให้ยืมหนังสือ

๔. จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้และรู้จักใช้ห้องสมุด

๕. ส่งเสริมรักการอ่าน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

มีหน้าที่

ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา

๒. ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

๓. ดูแลระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบ Lan & Internet

๔. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕. ให้บริการด้านเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนอย่างเหมาะสมมี

ประสิทธิภาพ

๖. นิเทศ และจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้

๗. ติดตามประเมินผลการจัดการดำเนินการด้านเครือข่ายเพื่อการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางการกีฬา และส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน กีฬาชุมชน

๒. ส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน กีฬากลุ่มโรงเรียน กีฬานักเรียนในระดับจังหวัด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวิจัยในชั้นเรียน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมงานวิจัยในชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ การทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๕. งานประสานงานคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายซึ่งได้แก่ ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครองตัวแทนนักเรียน และตัวแทนชุมชน เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมินและปรับปรุงและคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. เป็นผู้ประสานงานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา
๓. เป็นผู้คอยดูแล ติดตาม ประสานงาน ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนถว้จ่ายซึ่งกันและกันของสถานศึกษา
๔. ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานข้อมูลนักเรียนโปรแกรม DMC

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในโปรแกรม DMC
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานคัดกรองนักเรียนยากจน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนของนักเรียนชั้นที่เป็นที่ปรึกษาในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานนิเทศภายใน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๕. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน

วิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสถานศึกษาพอเพียง

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัฒนาหลักสูตรวิชา IS

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนในรายวิชา IS จัดการเรียนการสอน โดยใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการเรียนในรายวิชา IS
๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS