



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบางขันวิทยา

อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบางขันวิทยา

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนบางขันวิทยา

โรงเรียนบางขันวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๔ ถนนบ่อลื้อ – ลำทับ ตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๗-๑๑๗๐ โทรสาร ๐-๗๕๓๗-๑๐๓๘ E-mail:bkv@bkv.ac.th Website <http://www.bkv.ac.th>

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เปิดสอนตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖
มีเขตพื้นที่บริการในอำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประวัติโดยย่อ คำขวัญ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนบางขันวิทยา ตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ ๘๐๓๖๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อที่ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๘ เปิดทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๘ โดยอาศัยศาลาการเปรียญ วัดลำนาว ในปี ๒๕๒๙ ได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๓๗ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ และได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝันของอำเภอบางขัน ปัจจุบันมีนายกิตติชัย ไชยศรี เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

คำขวัญประจำโรงเรียน

คุณธรรมนำหน้า พละนามัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนวิชาการ ประสานชุมชน

ปรัชญาโรงเรียน

สติ ปัญญา บริหาร รนติ สติเป็นเครื่องควบคุมการใช้ปัญญา

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



นางฟ้าโปรยดอกไม้

สีประจำโรงเรียน

เขียว – ขาว



วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. พัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ของพระราชา

๓. พัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และ นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบคุณธรรมในวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ

๕. พัฒนาโรงเรียนและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ของพระราชา

๓. นักเรียนมีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และนักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้มีศักยภาพเป็นพลโลก

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรมในวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ

๕. โรงเรียนมีการสร้างนวัตกรรม มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์โรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

อัตลักษณ์โรงเรียน

บว. พอเพียง

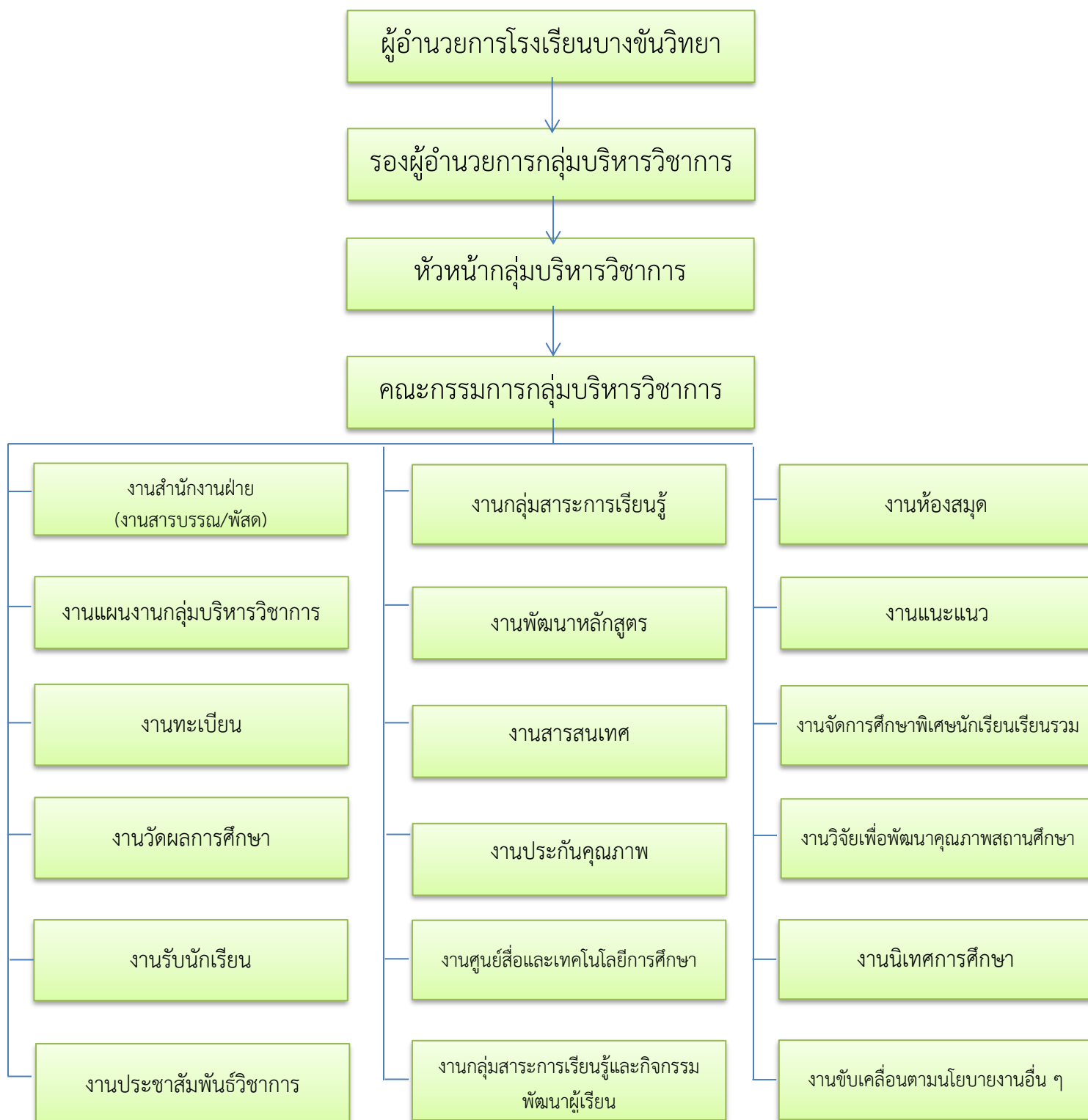
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางอย่างเป็นระบบ มุ่งให้เกิดการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการในสถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา และชุมชน
๒. เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



ขอบข่ายและภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายกิตติชัย ไชยศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจริยา ยังกำลั้ง

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจริยา ยังกำลั้ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายฉัตรชัย กาญจนะ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายอนุพงศ์ กาสรรสุวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายเกษมศักดิ์ หนูชุม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางจินตนา ชุมทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางอรรณ บัวทิพย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. น.ส.ธิดากานต์ สุวรรณประเสริฐ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิรัชชา รัตนพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเกษร เพชรเอี่ยม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิวัฒน์ ด้วงคง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑. นายอมรศักดิ์ บุญวงศ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภาวดี สุขใส	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๓. นายชัยวัฒน์ แก้วบุตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภิสรา ผ่านกระแสน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอรอนงค์ ชุมพล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวศศิภรณ์ฐตา เตชะภาสครุ	คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗. นางกิจตนา บุญธรรม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวลัดดาวัลย์ ทองทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวอรอนงค์ มณีโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวศศิวิมล มณีฉาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๑. นางสุนารี มะฮามัด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒. นางศุภลักษณ์ ปิ่นมั่งกร	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๒๓. นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	พี่เลี้ยงเด็ก	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑. คณะกรรมการดำเนินงานงานสำนักงานฝ่าย (สารบรรณกลาง/พัสดุ) ประกอบด้วย

๑. นางอรรณ	บัวทิพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวรี	มะฮามัด	ผู้ช่วย
๓. นายธีระพงศ์	ช่วยเกิด	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามคำสั่งการจัดเสนอจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๓. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (E-Office)
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน
๔. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๗. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๘. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คณะกรรมการดำเนินงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางอรรณ	บัวทิพย์	หัวหน้า
๒. นางสุนารี	มะฮามัด	ผู้ช่วย
๓. นายธีระพงศ์	ช่วยเกิด	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามคำสั่งการจัดเสนอจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๓. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (E-Office)
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน
๔. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๗. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๘. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายอนุพงศ์	กาสรสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดิกานต์	สุวรรณประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกษร	เพชรเอียด	ผู้ช่วย
๔. นางกจิตณา	บุญธรรม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ทองทรัพย์	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๒. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS และ โปรแกรมอื่น ๆ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการ
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ย้ายเข้าและย้ายออก
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ
นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๑๑. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. งานวัดผลการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายเกษมศักดิ์	หนูชุม	หัวหน้า
๒. นางจินตนา	ชุมทอง	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย	กาญจนะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาวดี	สุขใส	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการ
เรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และตารางสอนเสริม
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๗. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่
ไม่มีสิทธิ์สอบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๐ วัน
๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ป.พ.๖)

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน

๑๔. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนาผลสัมฤทธิ์

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๐ วัน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชัยวัฒน์	แก้วบุตร	หัวหน้า
๒. นายอมรศักดิ์	บุญวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรอนงค์	ชุมพล	ผู้ช่วย
๔. นายอนุพงศ์	กาสรสุวรรณ	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนป้ายประชาสัมพันธ์ และระบบในการรับสมัครนักเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ทั้งประเภทโควตาและรอบทั่วไป
ระยะเวลาการดำเนินการ ๗ วัน
๓. ดำเนินการในการสอบคัดเลือกของนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๔. จัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและรายงานผลการรับนักเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๐ วัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจริยา	ยงกำลัง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวน้ำอ้อย	ชุมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางภัทรขวัญ	สวยงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นายรัตนวุฒิ	รัตนพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๕. นายเกษมศักดิ์	หนูชุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
๖. นายวิวัฒน์	ด้วงคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗. นายชาญณัฐ	เกลี้ยงเกลา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวอ้อยทิพย์	บุตรพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๙. นางวราภรณ์	ไชยรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๒. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และการสอนแทน รวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียน หนังสืออ้างอิง ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานแผนงาน หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๔. พัฒนาการนิเทศและแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๕. มอบหมายและดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๖. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๗. กำหนดเป้าหมายในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ และผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรอนงค์	ชุมพล	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์	แก้วบุตร	ผู้ช่วย
๓. นางจินตนา	ชุมทอง	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๕. นายอนุพงศ์	การสรสุวรรณ	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๒. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๓. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๕. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาลัทธิฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและ
ประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๖. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน และรายชื่อนักเรียนในรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒๐ วัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบเคียงและการเทียบโอนผลการเรียนรู้
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้
และประสบการณ์ และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษานอกระบบ พ.ศ.
๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดากานต์	สุวรรณประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นายอมรศักดิ์	บุญวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นางกิจตมมา	บุญธรรม	ผู้ช่วย
๔. นางอรรณณ	บัวทิพย์	ผู้ช่วย
๕. งานสารสนเทศทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๒. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงระบบ DMC และ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาการดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๓. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และ
จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๙. งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นายฉัตรชัย	กาญจนะ	หัวหน้า
๒. นางศุภลักษณ์	ปิ่นมั่งกร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรอนงค์	มณีโชติ	ผู้ช่วย
๔.งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงาน		ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๓. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. ประเมินคุณภาพการศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๕. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๒. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระบบหลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายอมรศักดิ์	บุญวงศ์	หัวหน้า
๒. นางกิตติมา	บุญธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิรัชชา	รัตนพันธ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิกันฐา	เดชะภาส	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๖. พัฒนาระบบต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแนวทางในการผลิต พัฒนา และใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ.
๕. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

๑๑. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัชชา	รัตนพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิกันฐศา	เดชะภาส	ผู้ช่วย
๓. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี		ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอแก่การบริการครูและนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๒. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๓. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดและรับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด และการให้บริการห้องสมุด พร้อมกำหนดค่าธรรมเนียม/ บริการห้องสมุด

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน

๔. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๕. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๖. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๗. จัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวศุภิสรา	ผ่านกระแส	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกกานต์	จอมหลุย	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๕ วัน
๓. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกแผนการเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
และรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนต่อผู้บริหาร และแนะแนวสัญญา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๔. ดำเนินการทุนการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓๐ วัน
๕. รายงานสรุปข้อมูลการศึกษาต่อ และการจบการศึกษา และรายงานผล
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. แนวทางการดำเนินงานประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน

๑๓. งานจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวเมธากานต์ | รัตนคช | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรัชชา | รัตนพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภาวดี | สุขใส | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธีระพงศ์ | ช่วยเกิด | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะกรรมการคัดกรองนักเรียนเรียนรวม | | ผู้ช่วย |
| ๖. ครูที่ปรึกษา | | ผู้ช่วย |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ และจัดทำแผน IEP รายบุคคล
ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ วัน
๒. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๕. จัดกิจกรรมสอนเสริม ส่งเสริมทักษะเฉพาะด้าน และส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่อง พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา	ชุมทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดากานต์	สุวรรณประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ทองทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษร	เพชรเอียด	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๓. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวศศิกันฐาศา | เดชะภาส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรัชชา | รัตนพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๐ วัน
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย เหมาะสมกับสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. ประเมินผลและรายงานผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๕ วัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๖. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวลัดดาวัลย์ | ทองทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางกิตตนา | บุญธรรม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิวิมล | มณีฉาย | ผู้ช่วย |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓ วัน

๒. ประสานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๓. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ส่งต่อไปยังงานวารสารโรงเรียนและเว็บไซต์

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๐ วัน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิวัฒน์	ด้วงคง (งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์)	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิวิมล	มณีฉาย (งาน ลูกเสือ/เนตรนารี/นศท.)	ผู้ช่วย
๓. นางอรรณ	บัวทิพย์ (งานยุวกาชาด)	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรอนงค์	มณีโชติ (งานชุมนุม)	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภิสรา	ผ่านกระแสน (งานแนะแนว)	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเกษร	เพชรเอียด (งานทัศนศึกษา ฯ)	ผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดโครงการในการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๕ วัน

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำรายงานผู้ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม และนำผลการประเมินไปบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียน ดำเนินการผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านในเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมโดยดำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๘. งานขับเคลื่อนตามนโยบาย ประกอบด้วย

๑. นางศุภลักษณ์	ปิ่นมั่งกร	หัวหน้า
๒. นายเกษมศักดิ์	หนูชุม	ผู้ช่วย (โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ/ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง/อารยเกษตร)
๒. นางสาวรี	มะฮามัด	ผู้ช่วย (โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ)
๓. นางสาวเกษร	เพชรเอียด	ผู้ช่วย (โครงการมาตรฐานสากล ภาษาอังกฤษ)
๔. นางสาวศศิภิญญา	เดชะภาส	ผู้ช่วย (โครงการมาตรฐานสากล ภาษาจีน)
๕. นางสาวอรอนงค์	มณีโชติ	ผู้ช่วย (โครงการมาตรฐานสากล ภาษาญี่ปุ่น)
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ทองทรัพย์	ผู้ช่วย (โครงการห้องเรียนเครือข่ายโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช)
๗. นางวไลลักษณ์	ดีทองอ่อน	ผู้ช่วย (โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ)
๘. นายอมรศักดิ์	บุญวงศ์	ผู้ช่วย (ระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
๙. นางสาวกรรณิกา	คงมณีย์	ผู้ช่วย (โครงการเตรียมความพร้อม PISA)
๑๐. นางกิจตนา	บุญธรรม	ผู้ช่วย (โครงการหลักสูตรเชื่อมโยงอาเซียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานและวางแผน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๗ วัน
๒. จัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบางขันวิทยา

อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

