คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

พุทธศักราช ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการจากสภาพที่เป็นจริง ของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนทายเหมืองวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๓
คำสั่งโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา	๒๔
แบบฟอร์ม	๓๓

ส่วนที่ ๑ บทนำ

การบริหารงานโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา มีการบริหารงานโรงเรียนที่แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างของการบริหารงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและทางราชการ

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ การเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชน มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างความเข็มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
๒. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน
๓. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทน

ของกลุ่มต่าง ๆ อย่างแท้จริง

๔. จัดการฝึกอบรม/สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัดการศึกษา

และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๕. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
๖. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
๗. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
๘. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

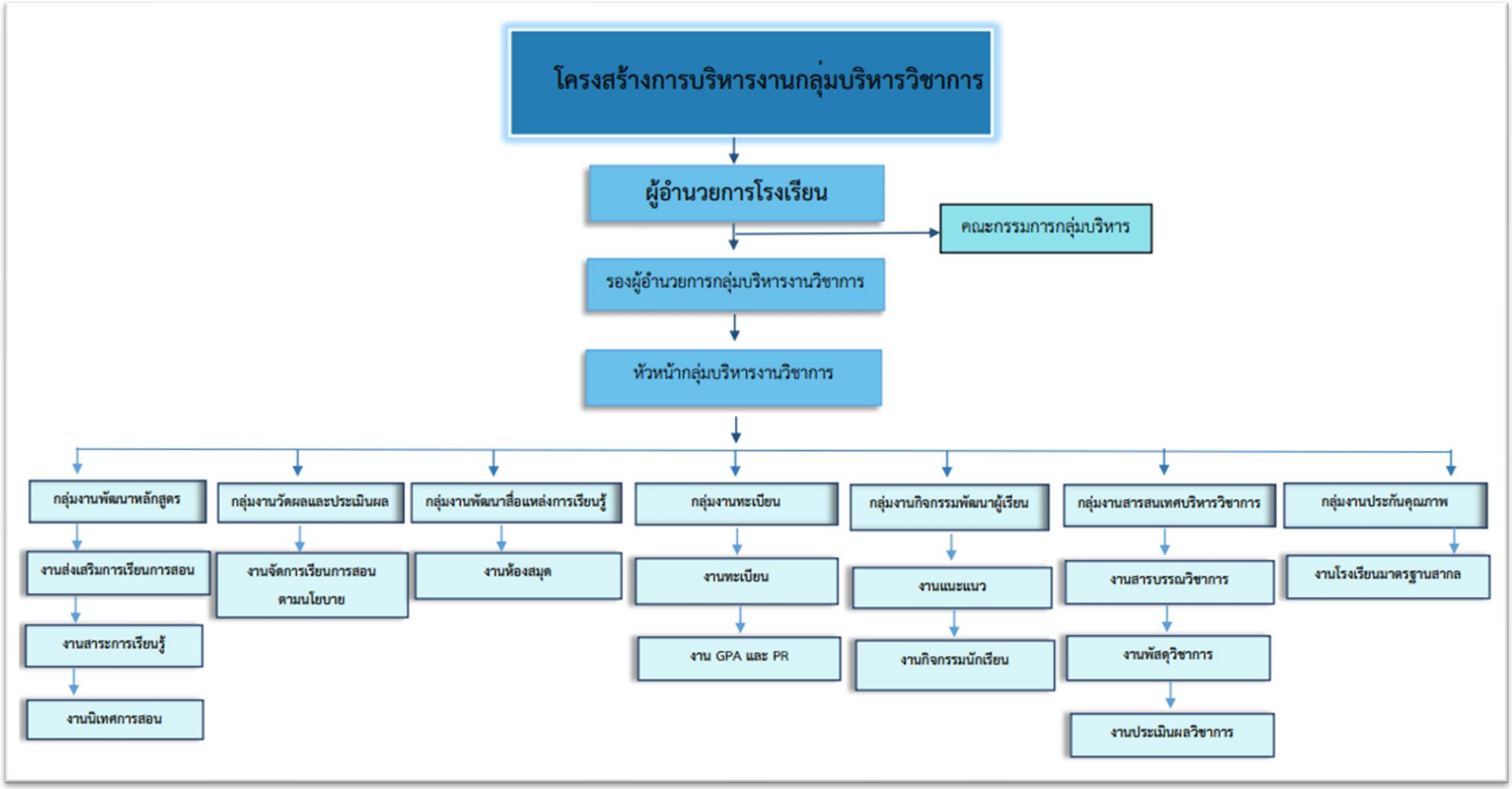
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

๑.งานธุรการฝ่ายวิชาการ
๒.งานหลักสูตรและการสอน
๓.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔.งานทะเบียน
๕.งานวัดผล
๖.งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
๗.งานศูนย์ ICT
๘.งานห้องสมุด
๙.งานแนะแนว
๑๐.งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑.งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๑๒.งานนิเทศและบริการทางการศึกษา


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
คณะกรรมการกลุ่มบริหาร
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
งานส่งเสริมการเรียนการสอน
งานสาระการเรียนรู้
งานนิเทศการสอน
กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล
งานจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย
กลุ่มงานพัฒนาสื่อแหล่งการเรียนรู้
งานห้องสมุด
กลุ่มงานทะเบียน
งานทะเบียน
งาน GPA และ PR
กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานแนะแนว
งานกิจกรรมนักเรียน
กลุ่มงานสารสนเทศบริหารวิชาการ
งานสารบรรณวิชาการ
งานพัสดุวิชาการ
งานประเมินผลวิชาการ
กลุ่มงานประกันคุณภาพ
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหนาที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรและการสอน

บทบาทและหนาที่

๑. หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๑.๘ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัธยาศัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหนาที่

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธะกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียน

บทบาทและหนาที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในระบบงานทะเบียนวัดผล (SGS)

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕.๑ การลาออก

๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันเครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๕.๒ การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑

๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบ การศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม.จำนวน ๒ รูป **ปพ.๑** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๕. งานวัดผล

บทบาทและหนาที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียนวัดผล (SGS)

๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ / จัดอบรม / เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๗. งานศูนย์ ICT

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด

๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์

๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น

๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ

๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า

๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

๙. งานแนะแนว

บทบาทและหนาที่

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวมรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหนาที่

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านหงษาวดีมีขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน http://www.tmw.ac.th/

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๑๑. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

บทบาทและหนาที่

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

บทบาทและหนาที่

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดแผนการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจการนักเรียน ธุรการและการเงินและความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

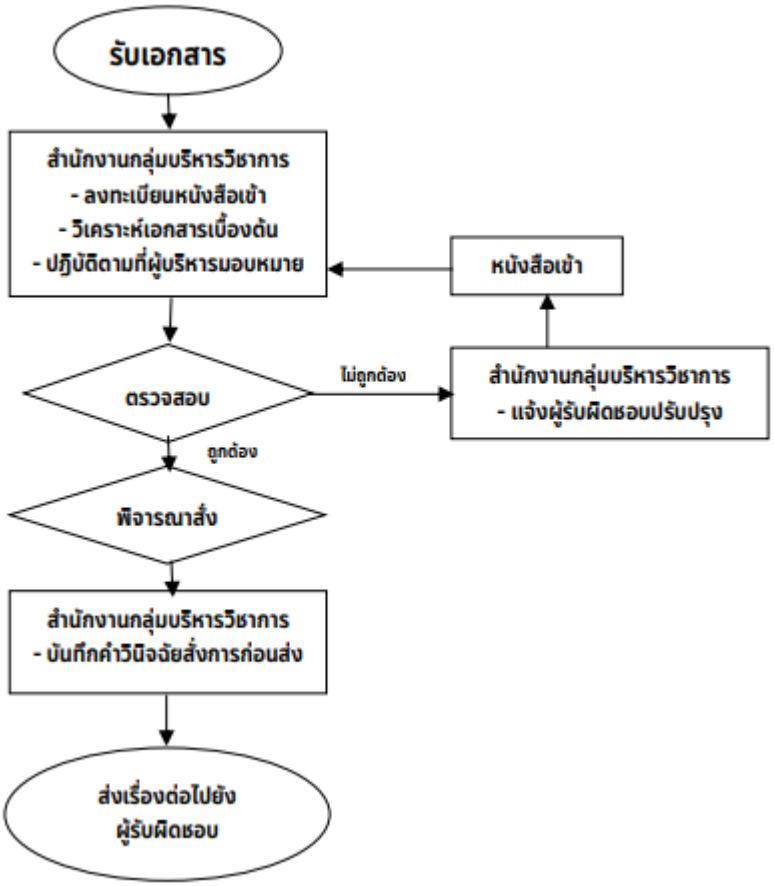
ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ
ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑.งานธุรการฝ่ายวิชาการ

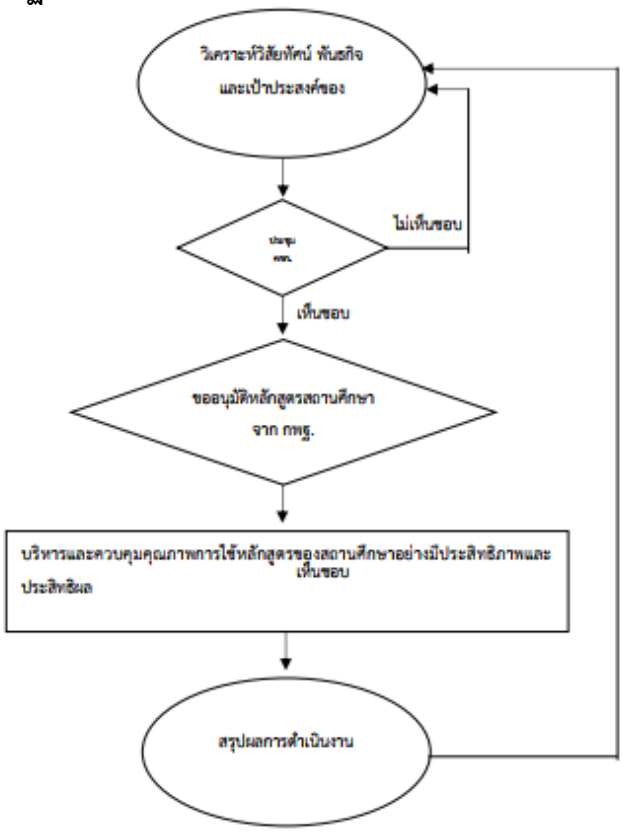
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร วางแผนร่วมกันในงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ และกลุ่มงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	๑ ปีการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๓. ตรวจสอบและพัฒนาการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน

๒. งานหลักสูตรและการสอน

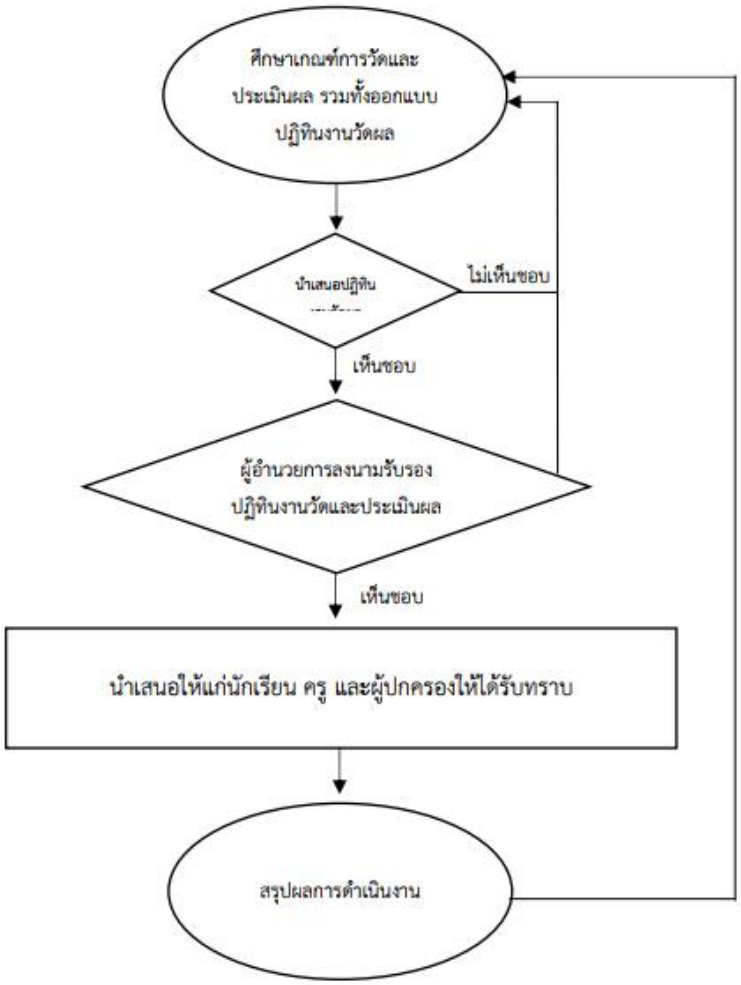
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและงาน วิชาการ
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและงานวิชาการในการ รวบรวมข้อมูลตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้	๑ วัน	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและงาน วิชาการ
๓. เสนอขออนุมัติหลักสูตร สถานศึกษาจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
๔. บริหารและควบคุมคุณภาพ การใช้หลักสูตรของสถานศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑ ปีการศึกษา	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนา หลักสูตร ของสถานศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงานและ รายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนา หลักสูตร ของสถานศึกษา

๓.งานวัดผล

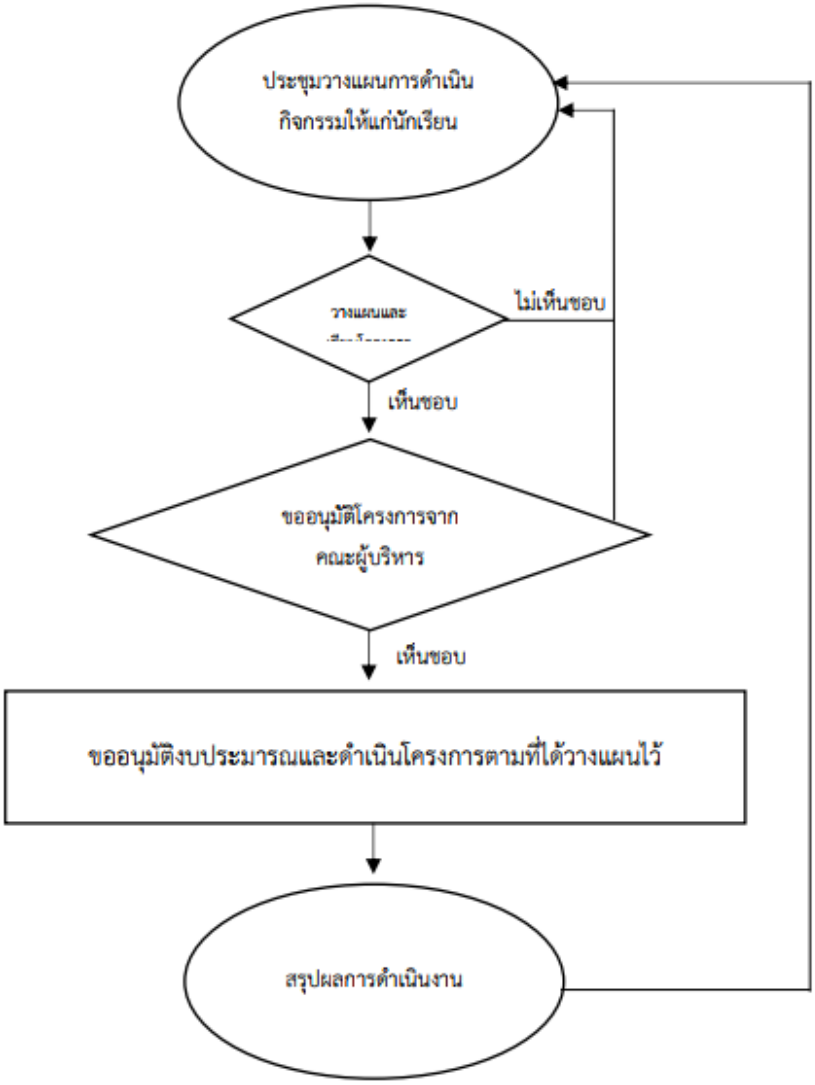
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร วางแผนร่วมกันในงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ และกลุ่มงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	๑ ปีการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๓. ตรวจสอบและพัฒนาการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน

๔.งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

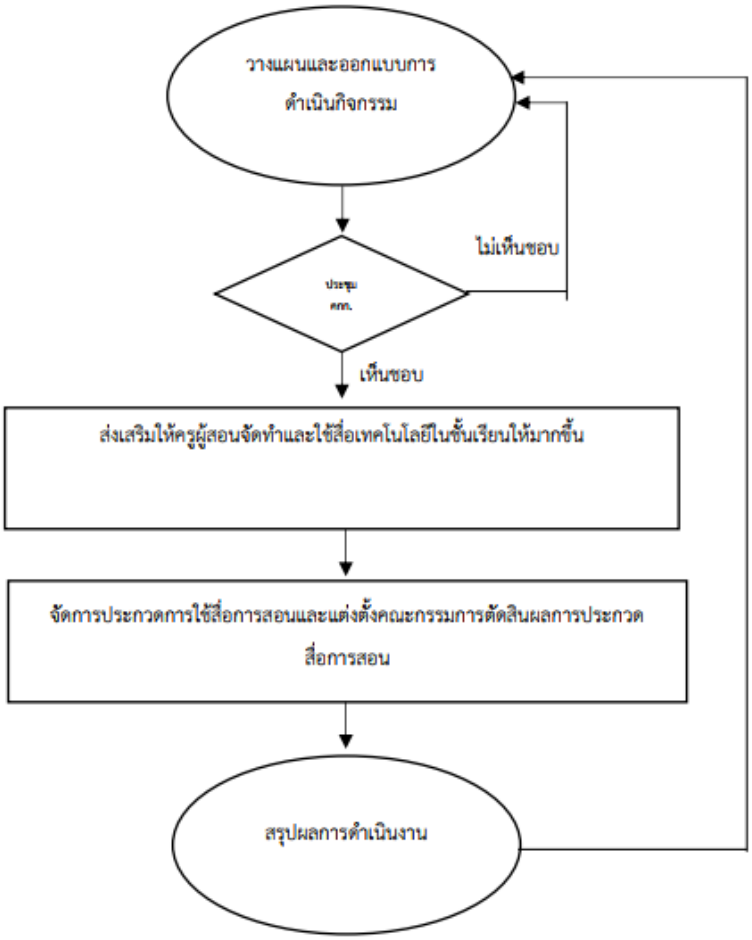
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร วางแผนร่วมกันในงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ และกลุ่มงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	๑ ปีการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๓. ตรวจสอบและพัฒนาการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการในกลุ่มงาน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการในกลุ่มงาน

๕.งานศูนย์ ICT

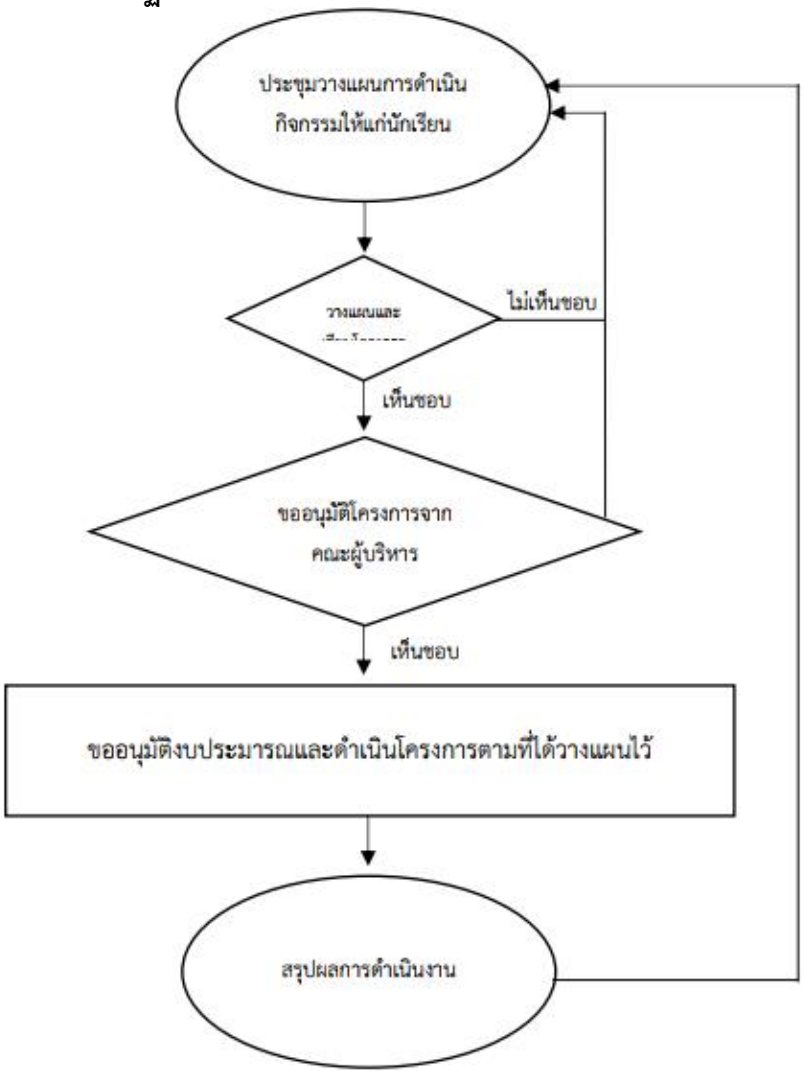
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผนและออกแบบการดำเนินกิจกรรม	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำและใช้สื่อเทคโนโลยีในชั้นเรียนให้มากขึ้น	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. จัดการประกวดการใช้สื่อการสอนและแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลการประกวดสื่อการสอน	๑ ภาคเรียนการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖.งานห้องสมุด

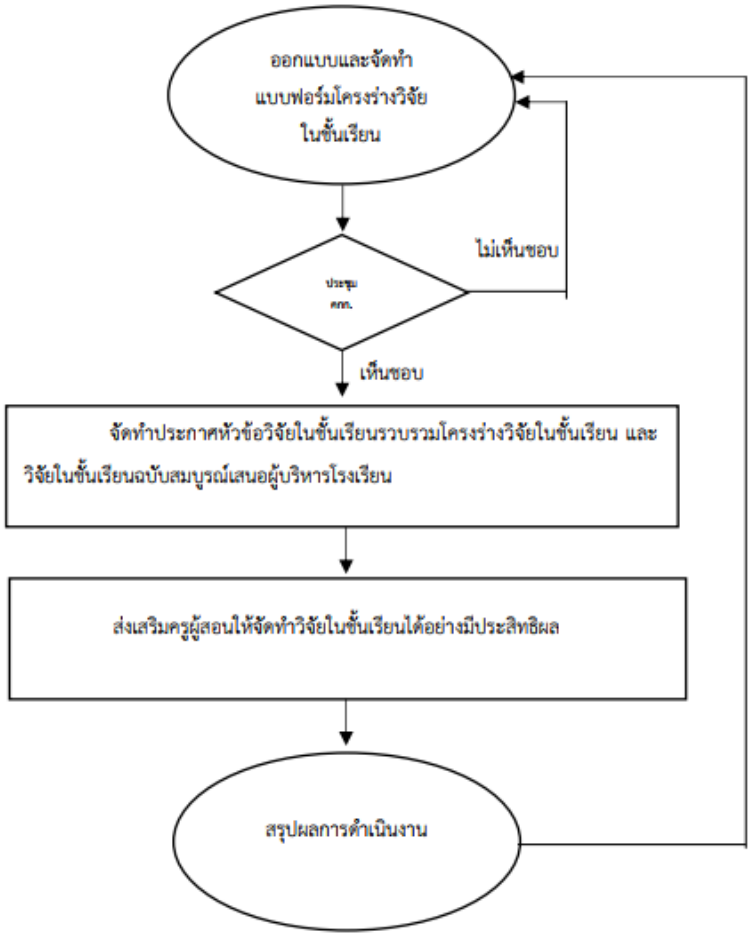
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร วางแผนร่วมกันในงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ และกลุ่มงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	๑ ปีการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ตรวจสอบและพัฒนาการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

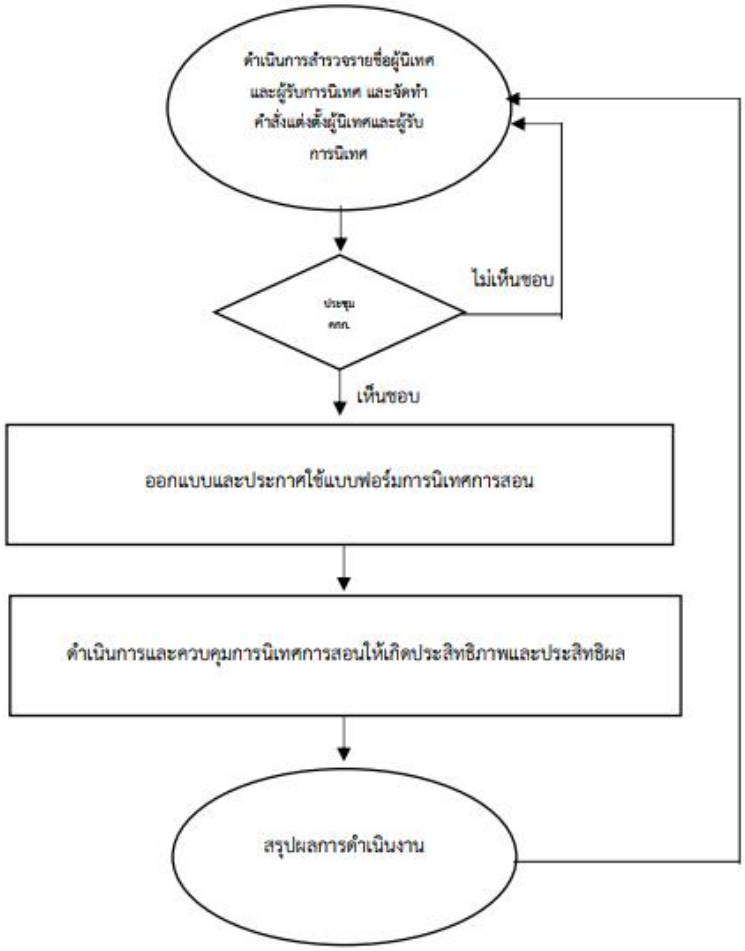
Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. จัดทำประกาศหัวข้อวิจัยในชั้นเรียนรวบรวมโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน และวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารโรงเรียน	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมครูผู้สอนให้จัดทำวิจัยในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิผล	๑ ภาคเรียนการศึกษา	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๘.งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ชองทางการใหบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ	๑ สัปดาห์	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการนิเทศการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ออกแบบและประกาศใช้แบบฟอร์มการนิเทศการสอน	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการนิเทศการศึกษา
๔. ดำเนินการและควบคุมการนิเทศการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔ เดือน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน	๑ วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	งานการนิเทศการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำสั่งโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
ที่ ๖๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

.....

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา และประกาศโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาเรื่อง การจัดระเบียบบริหารโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหาร

๑. นายรัชพล ทองเกื้อ	ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๑. นางเรณู กู้เชียว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๑. นางรัตนา ชูจิต	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๑. นางสาววันดี สง่ากอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางจันทิมา จิตสว่าง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๑. นางสาววันดี สง่ากอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายมะกอรี อีแต	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	
๑. นายสกล กิจกล้า	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

งานบริหารงานวิชาการ

นางเรณู	กู้เขียว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นางเรณู	กู้เขียว	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา	สิริกุล	ผู้ช่วย
๔ นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๖. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	ผู้ช่วย
๗. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๙. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย

๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้า
๒. นางอรอุมา	สิริกุล	ผู้ช่วย
๓ นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๕. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวชนิดา	จิตตกาญจน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาววรกร	ช่างสาน	
๔. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	
๕. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	
๖. นายนันทกร	นิรมลพานิช	
๗. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์มั่น	

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางเรณู	กู้เขียว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงค์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายณรงค์	นาคง	
๔. นางสาวพวงทรัพย์	แซ่ลิ่ม	
๕. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	
๖. นายปิยวัฒน์	มูห่ำหมัด	
๗. นางสาวจิรสุตา	นวนน้อม	

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางวรรณา	หมุนขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายสมจิต	หมุนขำ	
๔. นางสาวภัทราพร	ถนอมสิน	
๕. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	
๖. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	
๗. นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	
๘. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	
๙. นายณัฐวุฒิ	มานพ	

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางจันทิมา	จิตสว่าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวดุษฎี	ศรอินทร์	
๔. นางอรอุมา	สิริกุล	
๕. นายมะกอรี	อีแต	
๖. นางสาวกัลนิกา	เกลี้ยงเกลา	
๗. นางสาวลดาวัลย์	นันทบุตร	
๘. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายสงัด	จิตสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายสกล	กิจกล้า	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	
๔. นายดุสิต	แจ่มใส	
๕.นายภุมรินทร์	เทพทาบ	

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวกชกร	ฉันทวิชานนท์	
๔. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวญานิกา	ผลงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวณฤดี	เคนดวงจันทร์	
๔. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	
๕. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	
๖. นางสาวมิมปี	หลงสัน	
๗. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	
๘.นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๓. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๕. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๖. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๗. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๖. งานวัดผลประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ งานวัดผลประเมินผล

๑. นางอรอุมา	สิริกุล	หัวหน้า
๒. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธุ์ดุง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย

๖.๒ งานวัดผลในโปรแกรม SGS (Secondary Grading System)

๑. นางอรอุมา	สิริกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๔. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	ผู้ช่วย

๖.๓ งานทะเบียน

๑. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธุ์ดุง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย

๖.๔ งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวมิมปี	หลงสัน	หัวหน้า
๒. นางอรอุมา	สิริกุล	ผู้ช่วย
๓. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นายสมจิต	หมุนขำ	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๗. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๘. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวญานิกา	ผลงาม	หัวหน้า
๒. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๕. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๗. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย
๙. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย

๘.๑ งานห้องสมุด

๑. นางสาวชนิดา	จิตตกาญจน์	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรกร	ช่างสาน	
๔. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	
๕. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	
๖. นายนันทกร	นิรมลพานิช	
๗. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์มั่น	

๘.๒ คณะกรรมการศูนย์วัฒนธรรม โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

๑. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	หัวหน้า
๒. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรกช	ฉันทวิชานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย
๕. นางจันทิมา	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลดาวัลย์	นันทบุตร	ผู้ช่วย

๙. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวญานิกา	ผลงาม	หัวหน้า
๒. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๕. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๗. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๘. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๐. ครูที่มีหน้าที่ตามคำสั่ง		

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางวรรณา	หมุนขำ	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นายสมจิต	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	ผู้ช่วย

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้า
๒. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย

๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้า
๒. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย

๑๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นายอนุทิน	หมึกแดง	หัวหน้า
๒. นางอรอุมา	สิริกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย

๑๔. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวมิมปี	หลงสัน	หัวหน้า
๒. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๕. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๗. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย

๑๕. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐวุฒิ	มานพ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๑๖. ห้องเรียนคุณภาพ

๑. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	หัวหน้า
๒. นายสมจิต	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัทราพร	ถนอมสิน	ผู้ช่วย
๕. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย
๙. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย

๑๗. งานนิเทศติดตามประเมินผล

๑. นางสาวญานิกา	ผลงาม	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางเรณู	กู้เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๕. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร์	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๘. นางวรรณา	หมุนขำ	ผู้ช่วย
๙. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางเรณู	กู้เขียว	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา	สิริกุล	ผู้ช่วย
๔ นางสาวมิมปี	หลงสัน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๖. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัจจิมา	แสนป้อง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	ลิ่มเหมาะ	ผู้ช่วย
๙. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวขนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายนิพัทธ์	แซ่ขิ้ว	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย

แบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์มทางออนไลน์ https://sites.google.com/obec.moe.go.th/wichakarn-tmw

สำหรับครู ผู้บริหาร และบุคลากรภายในโรงเรียน
TEACH
TO DO LIST
จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ปณฺฑา โ กสฺมิ์ ปฺโหโต
โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา