



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนปทุมวิไล จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมวิไล

ที่.....วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

ด้วยกลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำคู่มือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเพื่อรองรับการประเมินต่าง ๆ ของสถานศึกษา บัดนี้การจัดทำคู่มือดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผอ.ร.ร.ปว.

เพื่อโปรดทราบ

เห็นสมควรพิจารณา  อนุญาต  อนุมัติ

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม)  
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

“เรียนดี มีความสุข”

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ 1

งานทะเบียน วัสดุ และเทียบโอนผลการเรียน

งานทะเบียนนักเรียน

งานรับนักเรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

งานแนะแนวและทุนการศึกษา

งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

งานการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ 2

งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณ

งานห้องสมุดโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

งานนิเทศ PLC และส่งเสริมการสอน

งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการใช้ AI

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานสะเต็มศึกษา

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

## การบริหารงานวิชาการ

### ๑. หลักการและแนวคิด

- ๑.๑ ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริงโดยมีครู  
ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วม
- ๑.๒ มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด
- ๑.๓ มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็น  
เครือข่ายและแหล่งเรียนรู้
- ๑.๔ มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานโดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดการหลักสูตรและกระบวนการ  
การเรียนรู้และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้น ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา  
และสถานศึกษา
- ๑.๕ มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษา

### ๒. ขอบข่ายและภารกิจงาน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ

- ๒.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
  - ๒.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
  - ๒.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
  - ๒.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
  - ๒.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - ๒.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
  - ๒.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
  - ๒.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
  - ๒.๙ การนิเทศการศึกษา
  - ๒.๑๐ การแนะแนว
  - ๒.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
  - ๒.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
  - ๒.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
  - ๒.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กรหน่วยงาน สถานประกอบการ  
และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
  - ๒.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
  - ๒.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
  - ๒.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. การบริหารงานด้านวิชาการของสถานศึกษา สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่  
กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

### ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

#### บทบาทและหน้าที่

- ๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัด ประสบการณ์และจัด กิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
- ๑.๕ ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

- ๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

- ๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒ จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- ๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

## การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
  - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
  - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
  - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

## การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียน การผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

## การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง กับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ห้องสมุดกับการเรียนรู้สารสนเทศ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระฯ ห้องมินิเธียเตอร์ มุมความรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center ห้อง BLN ในการติดต่อสื่อสารกับนักเรียนในประเทศต่าง ๆ ศูนย์บริการSTEM Education ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ คลินิกภาษา ห้องแนะแนว เป็นต้น
๓. จัดระบบแหล่งเรียนรู้บริการให้การศึกษาต่อชุมชน เพื่อบริการการศึกษาแก่ชุมชน หรือหน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ อาทิ ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดปทุมธานีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ศูนย์บริการแนะแนว จังหวัดปทุมธานี ศูนย์ SEAR (Student English Access Room) ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ศูนย์พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ศูนย์วิทยบริการ Resource Center เป็นต้น

## การนิเทศการศึกษา

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## การแนะแนว

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง ผู้การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะ เครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## การพัฒนาประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิ ปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการ ของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครอง นักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

## การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่ จัดการศึกษา

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสม และจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

## การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

## การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมการจัดทำจัดหาเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

## การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

# บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ

## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากผู้บริหาร ตามโครงการสร้างการบริหารงานโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
๓. บริหารจัดการก้งานแนะแนวเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๔. บริหารจัดการในการดำเนินการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก นักเรียนใหม่ประจำปี
๕. บริหารจัดการในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เหมาะสมและสนองต่อความต้องการของผู้เรียน
๖. จัดและปรับแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
๗. ให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน
๘. ควบคุมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
๙. ควบคุมดูแลการสอนการจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทน และการจัดสอนซ่อมเสริม
๑๐. ดำเนินการควบคุมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีระบบ
๑๑. ดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร
๑๒. ดำเนินการควบคุม นิเทศ ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๑๓. จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนและงานวัดผล ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๑๕. ดำเนินการให้มีอุปกรณ์การสอนเครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัสดุสำนักงานวิชาการ
๑๖. ส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมให้มีความรู้ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๗. ควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๑๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่พิเศษ

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓ โดยมีการมอบหมายเป็นหนังสือราชการในกรณีที่รองผู้อำนวยการลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการได้
๒. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนใน เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

## ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๑

นางอุสา พงษ์พัฒน์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๑

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย หรือกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานด้านวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณากลับกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๒

นางสาวจรงจิต สีนอนันต์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๒

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. ดูแล กำกับติดตามกลั่นกรองอำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตาม บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุทัสสา	บุญคุ้ม
๒. นางสาวสุภาวดี	ชำนาญวาด
๓. นางสาวพรพิมล	ค่อมสิงห์
๔. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี
๕. นางสาวอรัญญา	ศิริรักษ์
๖. นางสาวราตรี	ทำคาม
๗. นายทวีศิลป์	ในจิต
๘. นางเกษรรงค์	แก้วพิภพ
๙. นางสาวภัทรพร	จำแนกวุฒิ
๑๐. นางสาวสุวิชญา	นิลธีราช
๑๑. นางสาวพิชชาพร	สุขะ
๑๒. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองสง่า
๑๓. นายพงศ์พลิน	คณะบุตร
๑๔. นางสาวสุนันท์	จันทร์เวียง
๑๕. นางสาวสิวลี	มินสาคร
๑๖. นางรัตนาพร	นาคจรรย์
๑๗. นางสาววันชพร	ชมชื่นใจ
๑๘. นางสาววัลภา	ไช่ทอง

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแลและจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๗. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๘. ประชาสัมพันธ์งาน โครงการ ข่าวสาร ข้อมูล ให้บุคลากรทราบ
๙. เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ การสั่งการให้บุคลากรทราบ
๑๐. จัดทำคู่มืองานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางอุสา	พงษ์พัฒน์
๒. นางสาวจินดารัตน์	ชัยวัน
๓. นายอานันท์	พุกศร
๔. นางสาวไพลิน	ฉัญญเจริญ
๕. นายมารุต	สมจิตต์
๖. นายศุภเศรษฐ์	สุขสมบูรณ์
๗. นางสาวพนม	ท้าวทอง
๘. นางสาวสราลี	ณ ป้อมเพชร
๙. นายจำรัส	อัมระपाल

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการศึกษาและเกณฑ์การจบหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการวัดและประเมินผล
๓. ส่งเสริมให้ครูวัดผลอย่างหลากหลาย โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๔. พัฒนาครูให้สามารถพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการวัดผลประเมินผลของครูให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดและการประเมินผล
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
๗. ออกหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจบหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจบหลักสูตร และจัดเก็บให้เป็นระบบ ปลอดภัย
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียน การจบหลักสูตรเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำสถิติผลการทดสอบระดับชาติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกิจกรรม การเรียนการสอน
๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางอุสา	พงษ์พัฒน์
๒. นางสาววีณา	เหล่ากุล
๓. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์
๔. นายเอกชัย	นักวิฬา
๕. นายศุภชัย	ขวัญดี
๖. นางสาวพัชรพร	สุชะ
๗. นางพรวิบูลย์	บัวคำ
๘. นายราชพฤกษ์	มาลาคำ
๙. นายเฉลิมชัย	มุขศรี
๑๐.นางสาวสราลี	ณ ป้อมเพชร
๑๑.นายจำรัส	อัมระपाल

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๓. บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา
๔. ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน
๕. ออกหลักฐานการจบการศึกษา
๖. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนของการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง และเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียน
๘. ประสานงานจัดทำข้อมูล GPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๙. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๑๑. เทียบโอนผลการเรียน
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรับนักเรียน

๑. นางสาวสุภาวดี	ชำนาญवाद
๒. นางอุสา	พงษ์พัฒน์
๓. นายพลรบ	พรายรักษา
๔. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู
๕. นายมีชัย	ทัพธานี
๖. นางสาววิรมณ	แมนชัยภูมิ
๗. นางสาววันเพ็ญ	ฟุ้งเฟื่อง
๘. นางสาวเมวิกา	สุกกระจ่าง
๙. นายเฉลิมชัย	มุขศรี
๑๐. นายวุฒิชัย	ทาสี
๑๑. นางสาวภัทราพร	จำแนกวุฒิ
๑๒. นางสาวสิวลี	มินสาคร
๑๓. นางสาวสุวิชญา	นิลธิราช
๑๔. นางสาววันชพร	ชมชื่นใจ
๑๕. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองสง่า

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. รับนักเรียนใหม่ การมอบตัว / การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๖. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน  
จากหน่วยงานต้นสังกัด
๗. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครอง  
ที่สนใจ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๑๑. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องสมุดโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาขา
๒. นางสาวณศิตา	ศรีหาลูน
๓. นางสาวสุนันท์	จันทร์เวียง
๔. นายณัฐพล	จำปีกลาง
๕. นายณภัส	จิตต์ผ่อง

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความพร้อมในการให้บริการทั้งบุคคลภายในและภายนอกสถานศึกษา มีความสะอาด สวยงาม
๒. เสนอของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของห้องสมุด หนังสือให้เพียงพอแก่การค้นคว้าเพิ่มเติม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการขอรับการสนับสนุนหนังสือ และสื่อต่างๆ
๔. พัฒนา และใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้บริการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันสมัย
๕. จัดระบบหนังสือภายในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๖. พัฒนาเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ยุวบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดป้ายนิเทศความรู้ในสาขาต่างๆ ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข
๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ	เรืองสุวรรณ
๓. นางสาวนัฐา	ชินนิธิพัฒน์
๔. นางสาวกัญญกร	โปรงใจ
๕. นางสาวเกษรรงค์	แก้วพิภพ
๖. นายราชพฤกษ์	มาลาคำ
๗. นายมิปาปภพ	จีบสุวรรณ

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน บริหารการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๖. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๗. ประเมินผลเพื่อปรับปรุง และพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๘. ประเมิน สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานทุกงานปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. นางสาวนัฏฐา	ชินนิธิพัฒน์
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา
๓. นางสาวมนัสวี	เรืองประยูร
๔. นางสาวธัญญาทิพย์	เต็มสืบ
๕. นางสาวสุกัญญา	ใจน้า

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานหลักสูตร การจัดกิจกรรมแนะแนว
๒. รวบรวมข้อมูล การติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๓. ติดต่อประสานงานบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่องานแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. รับผิดชอบการติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำสถิติ ข้อมูลนักเรียนที่กู้ยืม แจงข่าว งานกองทุน
๗. ให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนในด้านต่างๆตามกระบวนการแนะแนว
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับระบบ TCAS
๙. รับผิดชอบติดตามและประเมินผลการศึกษาต่อจากสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ
๑๐. ดำเนินงานโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
๑๑. รับผิดชอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาต่างๆของนักเรียน
๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล ทำสถิติ ป้ายนิเทศ เกี่ยวกับงานทุนและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๑๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาการใช้เงินทุนการศึกษาทุกประเภทแก่นักเรียน
๑๔. เก็บรักษาสมุดเงินฝากของนักเรียนทุน รับผิดชอบการจัดหารายได้ระหว่างเรียน
๑๕. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวของโรงเรียน
๑๖. ดำเนินงานเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและประเมินผลงานกองทุน
๑๗. ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๑๘. รับผิดชอบการลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการแนะแนว
๑๙. ประสานงานด้านโควตากับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ให้สิทธิ์ศึกษาต่อและให้ทุนการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องเห็นว่าเกิดประโยชน์และสร้างโอกาสแก่นักเรียน
๒๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววันทนีย์	แคะสูงเนิน
๒. นางสาวฐิติมา	แจ้ห่ม
๓. นายพงศ์พลิน	คณะบุตร
๔. นางสาวลลิตวดี	ระดามบุตร

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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 หน่วยงานต้นสังกัด
๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
  - ๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
  - ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ

- |                     |                |                  |
|---------------------|----------------|------------------|
| ๑. นายพลรบ          | พรายรักษา      | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวเมวิกา     | สุกกระจ่าง     | รองหัวหน้า       |
| ๓. นายวุฒิชัย       | ทาสี           | ผู้ช่วย          |
| ๔. นายเฉลิมชัย      | มุขศรี         | เลขานุการ        |
| ๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ | เกษตรรุ่งเรือง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### **ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE (ม.ต้น)**

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวเมวิกา   | สุกกระจ่าง  |
| ๒. นายพนม         | เรียนงาม    |
| ๓. นายศราวุธ      | ฤทธิ์จื่อหอ |
| ๔. นายศุภกานูจน์  | บัวเรือง    |
| ๕. นายทีพวรรณ     | อึ้งทอง     |
| ๖. นางสาวสุพรรณณี | พงษ์สุวรรณ  |
| ๗. นางสาวพรพิมล   | ค่อมสิงห์   |

### **ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE (ม.ปลาย)**

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย  | มุขศรี         |
| ๒. นายศุภชัย    | ขวัญดี         |
| ๓. นายจารึก     | ขจรเจริญศักดิ์ |
| ๔. นางพรวิบูลย์ | บัวคำ          |
| ๕. นายอานันท์   | พุกศร          |
| ๖. นายศุภเศรษฐ์ | สุขสมบูรณ์     |
| ๗. นางสาวอรุณี  | ชุมทรัพย์      |

### **ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP/ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ ICEP**

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| ๑. นายพลรบ          | พรายรักษา      |
| ๒. นางจันทร์จิรา    | พงษ์ชู         |
| ๓. นางตติพร         | เล่ห์กล        |
| ๔. นางสาวลลิตวดี    | ระดาบุตร       |
| ๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ | เกษตรรุ่งเรือง |

### **ห้องเรียนพิเศษกีฬา**

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| ๑. นายวุฒิชัย      | ทาสี   |
| ๒. นางสาวนันท์นภัส | คนกล้า |

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. วางแผนการบริหารโครงการห้องพิเศษให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
๒. เสนอแผนการพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษสู่ความเป็นเลิศ
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนให้เต็มตามศักยภาพ
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. นางเบญจวรรณ                              | มณีนิล     |
| ๒. นางสาววิรมณ                              | แมนชัยภูมิ |
| ๓. นางอรวรรณ                                | อินน้ำเงิน |
| ๔. นายพลรบ                                  | พรายรักษา  |
| ๕. นางสาวสิวลี                              | มินสาคร    |
| ๖. นายเฉลิมชัย                              | มุขศรี     |
| ๗. นายวุฒิชัย                               | ทาสี       |
| ๘. นางสาวพิชชาพร                            | สุชะ       |
| ๙. นางสาวจิราภรณ์                           | สำเภา      |
| ๑๐. นางสาวกรณภัส                            | จุกาศิลป์  |
| ๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์                         | ทองสง่า    |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ |            |
| ๑๓. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ |            |
| ๑๔. นางสาวเมวิกา                            | สุกกระจ่าง |

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

- กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- รวบรวมข้อมูลและไฟล์ข้อมูลหลักสูตรกลุ่มสาระฯ จากคณะกรรมการจัดหลักสูตรประจำกลุ่มสาระฯ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบท ของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้ม การจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ มาจัดทำร่างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนปทุมวิไลตาม หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- นำร่างหลักสูตร ฯ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปรับปรุงแก้ไขร่าง หลักสูตร ฯ จากความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน แล้วจัดทำเป็น รูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนปทุมวิไลไว้ยังสถานศึกษาต่อไป
- วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) แผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูล ป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- สำรวจปริมาณคาบสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคำนวณคาบสอนตามโครงสร้างแผนการเรียน ของโรงเรียน
- จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อใช้ตลอดภาคเรียนและปีการศึกษา
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศ PLC และส่งเสริมการสอน

๑. นางสาวจรุงจิต	สินอนันต์
๒. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี
๓. นางอรรรณ	อินทน้ำเงิน
๔. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง
๕. นางสาวสุพัชรา	หล้าวิไล
๖. นางสาววีณา	เหล่ากุล
๗. นายอรรถพล	ลิขิตอุ่มมัน
๘. นางสาวดวงนภา	บานชื่น
๙. นายเอกชัย	ญาณประภาส
๑๐. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข
๑๑. นางสาวสุทัสสา	บุญคุ้ม
๑๒. นางสาวพรพิมล	ค่อมสิงห์
๑๓. นางสาวสิวลี	มินสาคร
๑๔. นางรัตนาพร	นาคจรรยา

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. กำกับติดตามและรายงานข้อมูลการสอนของครูให้เป็นไปตามตารางสอนที่กำหนด
๒. จัดระบบและดำเนินการติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
๓. วิเคราะห์ ทบทวน สรุปรายงานผลการดำเนินในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน  
แบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากร
๖. ติดตามงานด้านการนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติตามปฏิทินของวิชาการ
๗. งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษา
๘. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนโดยวิเคราะห์เป็นภาพรวมทั้งโรงเรียน และแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. จัดทำสรุปรายงานประเมินผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการใช้ AI

๑. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์
๒. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู
๓. นายพลรบ	พรายรักษา
๔. นายศราวุธ	ฤทธิ์จ้อหอ
๕. นายสุรเดช	วงศ์กวน
๖. นายศุภชัย	ขวัญดี
๗. นางสาวสิวลี	มินสาคร
๘. นางตติพร	เล่น์กล

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของครูทุกกลุ่มสาระ
๘. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายทวีศิลป์ ในจิต
๒. นางสาวคำสอน สีเพ็ง
๓. นายพลรบ พรายรักษา
๔. นายจารึก ขจรเจริญศักดิ์
๕. นางสาวอรุณา ถิ่นณรงค์
๖. นางศรีวรินทร์ ไหมหรือ
๗. นางจิตาภา สังข์อ่อน
๘. นางอัมพร ศรีภูมิ
๙. นางสาวพิชชาพร สุขะ
๑๐. นางสาววรรณนิษา พุ่มอุไร
๑๑. นางนพรัตน์ กล้าอยู่สุข
๑๒. นางสาวปาณิสรา มีโย
๑๓. นางสาวดวงนภา บานชื่น
๑๔. นางสาวพิชย์กร โคตะมี
๑๕. นางสาวนงุฎฐา ชินนิธิพัฒน์
๑๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ สาหา
๑๗. นางจรรยารักษ์ มหัทคฆพงศ์

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ด้านการวิจัย ตลอดจนผลการวิจัยผ่านการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ และช่องทางวิชาการที่เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และสนับสนุนการพัฒนาสังคมบนพื้นฐานของหลักฐานเชิงประจักษ์
  - ๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
  - ๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสะสมศึกษา

๑. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์
๒. นางสาวจรงจิต	สินอนันต์
๓. นางอรวรรณ	อินทน้ำเงิน
๔. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง
๕. นางตติพร	เล่าห์กล
๖. นายศราวุธ	ฤทธิ์จอหอ
๗. นางสาววันชพร	ชมชื่นใจ
๘. นางสาวสุพรรณษา	ครุฑเงิน
๙. นางสาวกรรณิการ์	กั้งเฮ
๑๐. นางพรวิบูลย์	บัวคำ
๑๑. นายเฉลิมชัย	มุขศรี
๑๒. นายอานันท์	พุกศร
๑๓. นายศุภชัย	ขวัญดี

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสะสมศึกษา
๒. จัดให้มีการนิเทศและติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นสะสมศึกษา
๓. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานสะสมศึกษาของนักเรียน
๔. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้สะสมศึกษาและเล่มรายงานสะสมศึกษาของนักเรียน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายเอกชัย	ญาณประภาส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. นางอรุณวรรณ	อินทน้ำเงิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวสุพัชรา	หล้าวิไล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นางสาววิณา	เหล่ากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสาวดวงนภา	บานชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาการวางแผน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ตามความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลที่ได้มา พิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล และระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๗. ดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาร่วมกับศูนย์ HCEC เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนรู้
๘. ตรวจสอบ ทบทวน การปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อ วางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นคุณภาพของนักเรียนต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑. นายสีปนนท์	วงชัยเพ็ง
๒. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข
๓. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี
๔. นางอรรวรรณ	อินทน้ำเงิน
๕. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง
๖. นางสาวสุพัชรา	หล้าวิไล
๗. นางสาววีณา	เหล่ากุล
๘. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน
๙. นางสาวดวงนภา	บานชื่น
๑๐. นายเอกชัย	ญาณประภาส
๑๑. นางสาวนัฐฐา	ชินนิธิพัฒน์
๑๒. นางจันทิมา	วงชัยเพ็ง

## มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามกำหนดการ
๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)

๑. นายศุภชัย	ขวัญดี
๒. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์
๓. นางจันทิมา	วงชัยเพ็ง
๔. นางสาวศุภกานูจน์	บัวเรือง
๕. นางสาวอรวิษญ์	ทองมาก
๖. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์
๗. นางสุพรรณิ	พงษ์สุวรรณ
๘. นางสาวทิพวรรณ	อึ้งทอง
๙. นายศุภเศรษฐ์	สุขสมบูรณ์
๑๐. นางรัตนาพร	นาคจัญญ
๑๑. นายศราวุธ	ฤทธิ์จ้อหอ
๑๒. นางสาวสิวลี	มินสาคร
๑๓. นางสาวอรุณี	ชุมทรัพย์
๑๔. นายอานันท์	พุกศร

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS
๒. จัดให้มีการนิเทศและติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS
๓. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงาน IS ของนักเรียน
๔. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ IS และเล่มรายงาน IS ของนักเรียน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องวิทยบริการ

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑. นายมีชัย      | ทัฬหธานี   |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ | ฟุ้งเฟื่อง |
| ๓. นางสาววิรมณ   | แมนชัยภูมิ |
| ๔. นางสาวสิวลี   | มินสาคร    |
| ๕. นายนภัส       | จิตต์ผ่อง  |

## มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องวิทยบริการ
๒. บริการนักเรียนและครูที่ต้องการใช้ห้องวิทยบริการ
๓. ดูแล ควบคุม ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้อง
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์ทดสอบ

๑. นายสีปนนท์	วงชัยเพ็ง
๒. นายเอกชัย	ญาณประภาส
๓. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี
๔. นางอรรรรณ	อินทน้ำเงิน
๕. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง
๖. นางสาวสุพัชรา	หล้าวิไล
๗. นางสาววีณา	เหล่ากุล
๘. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน
๙. นางสาวดวงนภา	บานชื่น
๑๐. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข
๑๑. นางสาวนันทิศา	ชินนิธิพัฒน์
๑๒. นางจันทิมา	วงชัยเพ็ง

## มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานศูนย์ทดสอบ
๒. จัดกิจกรรมบริการนักเรียนที่สนใจ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

### โรงเรียนคุณธรรม

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑. นางสุภาพร     | วงศ์สุพชัย |
| ๒. นางสาวสุภาพร  | คำซึ้ง     |
| ๓. นายพงศกร      | ภิญญโชติ   |
| ๔. นางสาวสุพัชรา | หล้าวิสัย  |

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โรงเรียนวิถึพุทธ

๑. นายพงศกร	ภิญโญโชติ
๒. นางสาวภาณี	วจีสังจะ
๓. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง
๔. นางสาวสุวิชญา	นิลธิราช

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถึพุทธ
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพิชชาพร   | สุขะ        |
| ๒. นางสาวสุภาพร    | คำซ้ง       |
| ๓. นายปารวรรช      | หมั่นทรัพย์ |
| ๔. นางสาวกวิณฑิพย์ | รวมสุข      |

## มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ครอบครัวพอเพียงสู่สถานศึกษาและชุมชน

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวสุทัสสา | บุญคุ้ม     |
| ๒. นางอัมพร      | ศรีภูมิ     |
| ๓. นางสาวอภิญญา  | ศรีบุตรโคตร |
| ๔. นายอติสวัส    | ริมประพันธ์ |

## มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการครอบครัวพอเพียงโรงเรียนปทุมวิไล
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ให้ความรู้และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียนและชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| ๑. นางสาวสุวิชญา | นิลธิราช     |
| ๒. นายเอกชัย     | นักวิหา      |
| ๓. นายอติสยวัส   | ริ่มประพันธ์ |
| ๔. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก     |

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนปทุมวิไล จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

