

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

นายอดุล อิงแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวอรณี อิ่มเสถียร
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ

- ❖ หัวหน้าสำนักงานวิชาการ
(นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์)
- ❖ หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ
และแผนงานวิชาการ
(นางกุลธิดา อวนศรี)

การบริหารงานวิชาการ

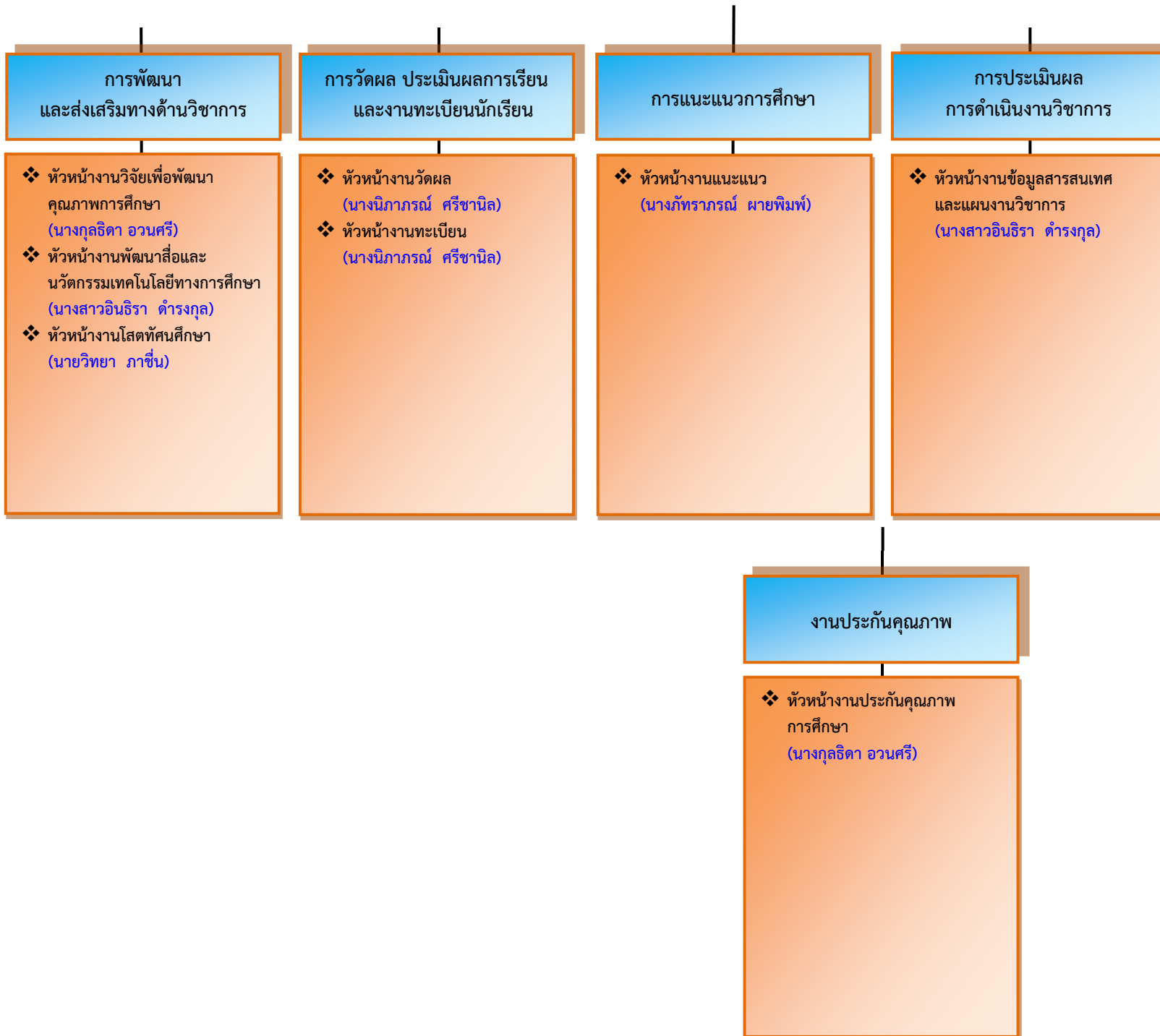
- ❖ หัวหน้างานพัฒนาและใช้หลักสูตร
สถานศึกษา
(นางกุลธิดา อวนศรี)
- ❖ หัวหน้างานจัดตารางสอน
(นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์)
- ❖ หัวหน้างานนิเทศวิชาการ
(นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์)

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย
(นายนพกานต์ โคธิสาร)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์
(นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์
(นางนิภาภรณ์ ศรีชานิล)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ
(นางกุลธิดา อวนศรี)

- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นางสาวนัฐริกา ชันช้าย)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ
(นางสุดา ศรีกังพาน)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขศึกษาและพลศึกษา
(นายราชันย์ ชำของ)
- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ
(นายคณิต อำทำว)

- ❖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
เทคโนโลยีสารสนเทศ
(นางสาวอินธิรา ดำรงกุล)
- ❖ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
(นายวิทยา ภาชื่น)
 - หัวหน้างานห้องสมุด
(นายนพกานต์ โคธิสาร)
 - หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี
(นายราชันย์ ชำของ)
 - หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
(นายราชันย์ ชำของ)
 - หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
(นางภัทราภรณ์ ผายพิมพ์)



วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลด้วยครูมืออาชีพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามมาตรฐานสากล และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาระบบการวัดผลและประเมินผลนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและหลากหลาย ให้เป็นไปตามสภาพจริง
4. พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ โดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
5. พัฒนาคู่มือที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้นำไปสู่การมีวิทยฐานะ
6. ส่งเสริมครูให้มีกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ให้ความสำคัญองค์กรแห่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณธรรม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าประสงค์

1. นักเรียนโรงเรียนชุมแพพิทยาคม มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และมีคุณธรรมตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. หลักสูตรโรงเรียนชุมแพพิทยาคม มีมาตรฐานตามหลักสูตรมาตรฐานสากล และตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูโรงเรียนชุมแพพิทยาคม ได้รับการพัฒนาจนเป็นครูมืออาชีพที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ไปสู่การมีและเลื่อนวิทยฐานะ
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณธรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนชุมแพพิทยาคม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ
2. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินงาน กำกับติดตามงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. เป็นประธานที่ปรึกษาให้กับคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
5. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแลและตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มบริหารวิชาการ
6. นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่ม
7. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในการวางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายของโรงเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนปีละ ๒ ครั้ง
9. ดำเนินวางแผน จัดระบบการเรียนการสอน หลักสูตรการสอน การจัดทำตารางสอน การวางอัตรากำลังเพื่อจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ทุกสาขาวิชา
10. ควบคุมดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มบริหารวิชาการมีความพร้อมในการดำเนินงานให้บังเกิดผลดี จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณให้อย่างเหมาะสม
12. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีศูนย์วิชาการอันเป็นแหล่งเอกสาร สื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยี งานวิจัยทางการศึกษาและความรู้ทางวิชาการเพื่อให้ครูพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของผู้เรียนและชุมชน
13. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรการบริหารงานวิชาการ
14. ติดตาม ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
16. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ
17. ดูแลการดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนและการสื่อสาร
18. จัดบริการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
19. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (ด้านพัฒนาวิชาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษากำกับ ดูแล ประสานงานและเสนอข้อคิดเห็นของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่

1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา
2. งานวัดผลและติดตามผลการเรียน
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานข้อมูลสารสนเทศและงานแผนงานวิชาการ
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ด้านส่งเสริมวิชาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษา ดูแลประสานงาน และเสนอข้อคิดเห็นของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่

1. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 1.1 งานห้องสมุด
 - 1.2 งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
 - 1.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.4 งานกิจกรรมชุมนุม
2. งานแนะแนว
3. งานโสตทัศนศึกษา
4. งานนิเทศวิชาการ
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนด้านวิชาการและช่วยงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ
 - 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - 1.2 โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
 - 1.3 พิมพ์คำสั่งโรงเรียน
 - 1.4 จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 1.5 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
2. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
5. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 6.2 โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ

งานข้อมูลสารสนเทศ และแผนงานวิชาการ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ประสานงานในการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการกับงานวิเคราะห์ และจัดทำแผน

ของสถานศึกษา

6. จัดทำโปรแกรม กรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการลงในคอมพิวเตอร์
7. โต้ตอบรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับ รายงานข้อมูล Data on web และ Data Center
9. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

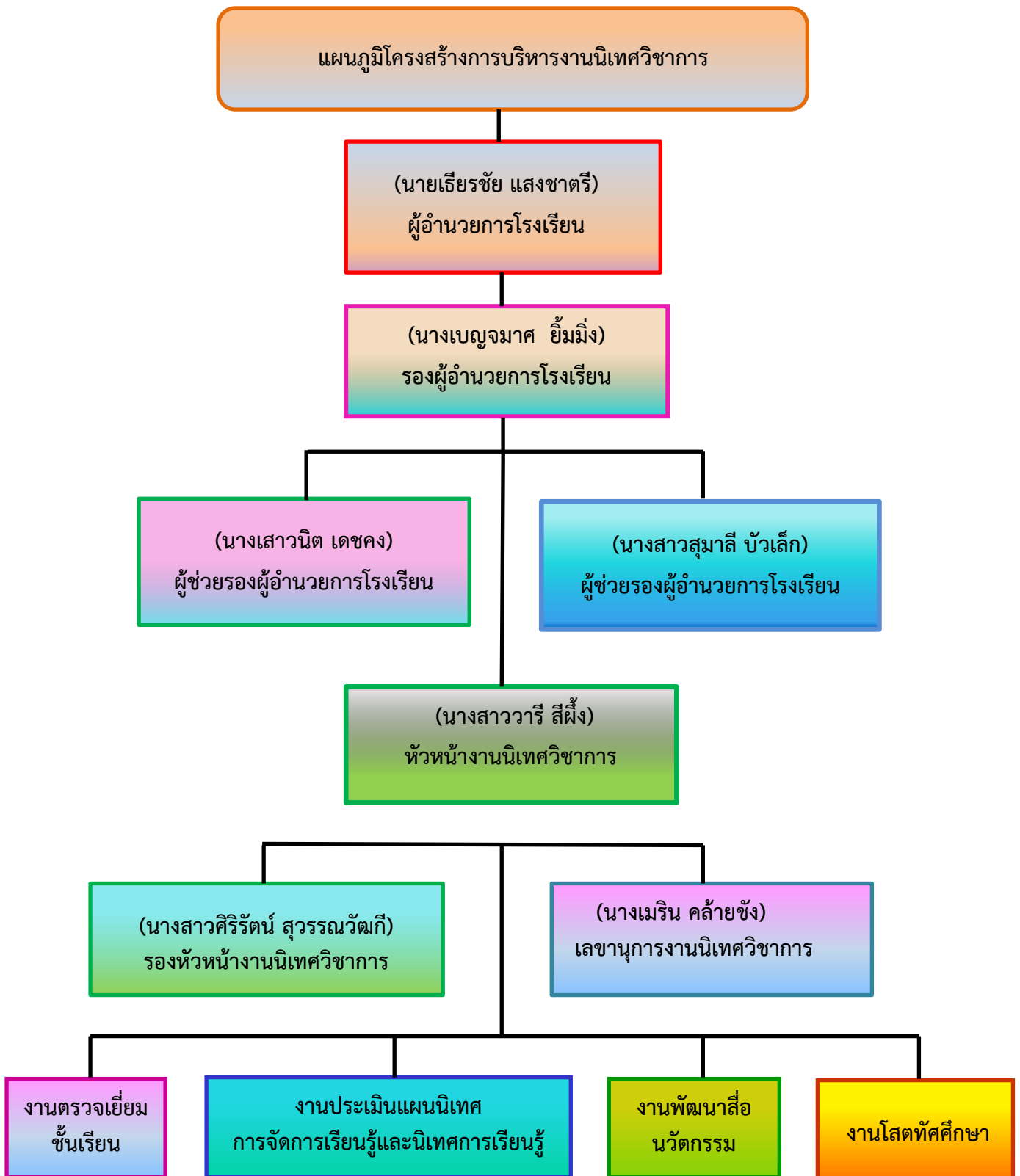
1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
3. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครูและผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดทำเอกสารหลักสูตรเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดให้มีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
8. กำหนดรายวิชาที่สอนแต่ละภาคเรียน
9. จัดตารางสอน ตารางเรียนของโรงเรียน
10. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียน การเปลี่ยนแผนการเรียน รายวิชาที่เปิดสอน
11. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน และการมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและการมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน
12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดตารางสอน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนการจัดตารางสอนให้ครอบคลุม สอดคล้องกับอัตรากำลังของโรงเรียน
2. จัดทำตารางสอนตามปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายวิชา
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศวิชาการ



หัวหน้างานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ของครู
2. จัดทำคู่มือการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศวิชาการ ในแต่ละปีการศึกษา
4. จัดทำแบบฟอร์มนิเทศวิชาการ
5. จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เพื่อวางแผนการดำเนินการและสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้
6. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ และจัดเวทีให้ครูที่สอนดีและครูที่มีผลงานวิจัยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งเสริมให้เข้าร่วมประกวดสื่อ/นวัตกรรม
7. รายงานสรุปผลประเมินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน และแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้ เป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มสาระ และในภาพรวมของโรงเรียน
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานนิเทศวิชาการ เมื่อหัวหน้างานนิเทศวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยประสานงานกับคณะกรรมการนิเทศในการตรวจเยี่ยมชั้นเรียน
3. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะในการดำเนินงานของงานนิเทศวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยเหลืองานหัวหน้างานนิเทศวิชาการด้านต่างๆ เช่น
 - การจัดทำคู่มือการนิเทศในรูปแบบเอกสาร และ E-Book
 - การติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน
 - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

เลขานุการงานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เตรียมวาระการประชุมงานนิเทศวิชาการ ภาคเรียนละ 1 - 2 ครั้ง
2. ติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน เป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. บันทึกการประชุม
4. ช่วยเหลืองานหัวหน้างานนิเทศวิชาการด้านต่างๆ เช่น
 - การจัดทำคู่มือการนิเทศในรูปแบบเอกสาร และ E-Book

- การติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน

- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมชั้นเรียน

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอน โดยผู้นิเทศ

1 คน ต่อผู้รับการนิเทศ 3 - 5 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
2. บันทึกผลการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ ให้คำแนะนำผู้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร และบันทึกผลการตรวจเยี่ยมต่อที่ประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำผลการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนมาสร้างขวัญกำลังใจ แก้ไข/พัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้และนิเทศการจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการประเมินแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้และนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระหลัก 5 กลุ่มสาระ

กลุ่มสาระละ 2 - 3 คน กลุ่มสาระเล็ก กลุ่มสาระละ 1 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปผล รายงานต่อกลุ่มสาระ เพื่อนำผลการนิเทศไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้อีกต่อไป
2. รวบรวมผลการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน เพื่อวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้อีกต่อไป
3. รวบรวมผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ สรุปผลการประเมินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ รายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ เพื่อนำผลการนิเทศไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้อีกต่อไป
4. รวบรวมภาพกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำส่งงานวิชาการ
5. รวบรวมผลการประเมินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ สรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน เพื่อวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้อีกต่อไป
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ประกอบด้วย สมาชิกครูที่อยู่กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน กลุ่มสาระละ 4 - 7 คน ร่วมกันพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ ในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยแต่ละกลุ่มมีครูที่มีความรู้และประสบการณ์ เรื่อง การผลิตสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ 4 - 7 คน เพื่อร่วมกันพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ หนึ่งคนต่อหนึ่งนวัตกรรม
2. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่ม
3. ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือตามกำหนดการในปฏิทิน
4. ร่วมกันสรุป อภิปรายผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และบันทึกการประชุม ในแต่ละครั้ง
5. นำสื่อ นวัตกรรมไปทดลองใช้กับนักเรียน และหาประสิทธิภาพของสื่อ นวัตกรรมนั้น
6. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมให้มีคุณภาพที่ดี แล้วนำเสนอในที่ประชุมครูเมื่อจบปีการศึกษาและ เผยแพร่ ในเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ส่งสื่อ นวัตกรรม เข้าร่วมประกวดกับองค์กร ภายนอกโรงเรียน

คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา

คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย ครูที่เป็นตัวแทนกลุ่มสาระที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มสาระ 5 กลุ่มสาระ กลุ่มสาระละ 1 - 2 คน กลุ่มสาระเล็ก กลุ่มสาระละ 1 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บันทึกภาพและวิดีโอ กิจกรรมการเรียนรู้ของครูที่สอนดีของแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อนำไปเผยแพร่
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษากำกับ ดูแล ประสานงานและเสนอข้อคิดเห็นของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

- 1.1 งานห้องสมุด
- 1.2 งานลูกเสือ - เนตรนารี
- 1.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.4 งานกิจกรรมชุมนุม

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ ของงานห้องสมุด
2. ให้บริการห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วิทยากรต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
4. จัดหาระบบจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ และเอกสารต่างๆ
5. ให้บริการในการค้นคว้าข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
6. ให้บริการยืม - คืนหนังสือจัดหา ซ่อมบำรุงหนังสือ เอกสารและสื่อด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

และมีประสิทธิภาพ

7. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
8. จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน ฯลฯ
9. ให้บริการแนะนำการอ่านและศึกษาค้นคว้า
10. วางแผนจัดโครงการกิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด
11. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกเสือ - เนตรนารี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานลูกเสือ - เนตรนารี
2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่น สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และศักยภาพของครู
3. ควบคุมดูแลกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
4. ประสานงานและดำเนินการนำลูกเสือ - เนตรนารี จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2. ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การรับสมัคร การทดสอบของนักศึกษาวิชาทหารทุกประเภท ทุกชั้นปี
3. ควบคุมดูแลกำกับติดตามการฝึกของนักศึกษาวิชาทหารทุกประเภท ทุกชั้นปี
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การฝึก การสอบ กับหน่วยงานการฝึก
5. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารในการช่วยเหลือหรือร่วมกิจกรรมชุมนุม หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม
3. วางแผนและจัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
4. วางแผนและจัดให้ครูทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมที่ตนเองรับผิดชอบ
5. นิเทศ ติดตาม ควบคุมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
6. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรมชุมนุม
7. วิเคราะห์ข้อมูลและผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้นๆ ในปีการศึกษาต่อไป
8. รายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหารของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำโครงสร้างงานวิจัย
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
5. กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดทำงานวิจัย
6. จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ จัดอบรมให้ความรู้เพื่อบริการครู
7. จัดหาอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี สื่อ งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อให้ครูผู้สอนได้พัฒนางานวิจัย
8. ตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ เสนอแนะ ปรับปรุงให้งานมี

ประสิทธิภาพ

9. จัดทำข้อมูลผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกคน เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
10. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัย
11. เผยแพร่ผลงานวิจัย
12. จัดประกวดผลงานวิจัยของบุคลากรในโรงเรียน
13. จัดทำโครงการหาทุนสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนทำวิจัย
14. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานพัฒนาบุคลากร พัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารวิชาการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อและพัฒนาสื่อ
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
6. จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
7. จัดอบรมบุคลากร ครู ให้มีความรู้ในการใช้และการผลิตสื่อ
8. ควบคุม ดูแล และบริการการใช้สื่อเทคโนโลยี
9. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการใช้และผลิตสื่อ เช่น การประกวดสื่อ
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการ
11. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
12. พัฒนาผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และทักษะการใช้ ICT ในการจัดการเรียน การบริหารการจัดการ และการปฏิบัติงาน
13. พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ใช้ประโยชน์จาก ICT เพื่อการเรียนรู้จากแหล่ง และวิธีการที่หลากหลาย โดยจัดให้มีการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีการเรียนการสอน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - Book) ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E - Library)
14. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) นำไปสู่สังคมแห่งคุณธรรม และสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้
15. พัฒนาระบบงานการคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสถาบันการศึกษา และเอกชน สร้างศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศ (Operation Center)
16. จัดหาและใช้ทรัพยากรทางด้านเครือข่ายร่วมกันจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
17. ส่งเสริมนักเรียน - ผู้ปกครอง - ครู และประชาชนใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่เหมาะสมสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้รับบริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วและเหมาะสม
18. ส่งเสริมสนับสนุนบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นในการดำเนินงาน
19. พัฒนาบุคลากรด้าน ICT โดยจัดให้มีพัฒนาหลักสูตร ICT การส่งเสริมการวิจัยและนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ ของงานโสตทัศนศึกษา
2. ให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วิทยากรต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
4. จัดระบบจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ และเอกสารต่างๆ
5. ดูแลรับผิดชอบระบบเสียงของโรงเรียน ห้องประชุมต่างๆ ตลอดงานในห้องเรียน
6. จัดทำสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
7. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ฝ่ายบริหารวิชาการ โทร 0-2985-1995

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์มือถือ.....

ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน

การเรียนการสอน รายวิชา.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

กิจกรรม/โครงการ.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

สถานที่จัดกิจกรรม.....

โดยต้องการขอใช้บริการ/ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ถ่ายภาพ VDO ถ่ายภาพนิ่ง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ไมโครโฟน (โปรตระกูลจำนวน).....

บริการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา				
<input type="checkbox"/> อนุมัติ.....				
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....				
ลงชื่อ.....				
(นายชาญวิทย์ พัฒนระราช)				
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา				
รายงานผลการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่)				
.....				
ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน				
(.....)				
การประเมินการดำเนินงาน (กรอกโดยผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ภายหลังจากปฏิบัติงานสิ้นสุดลง)				
1.ผลงาน/การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
2.ความทันต่อความต้องการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
3.อธยาศัยของผู้ให้บริการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/แก้ไขงาน.....				
.....				
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน				
(.....)				
ลงชื่อ.....				
(นางเบญจมาศ ชัยมิ่ง)				
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ				
กรุณาเขียนขอใช้ห้องโสตฯ และอุปกรณ์ล่วงหน้า 3 วัน				

งานวัดผล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

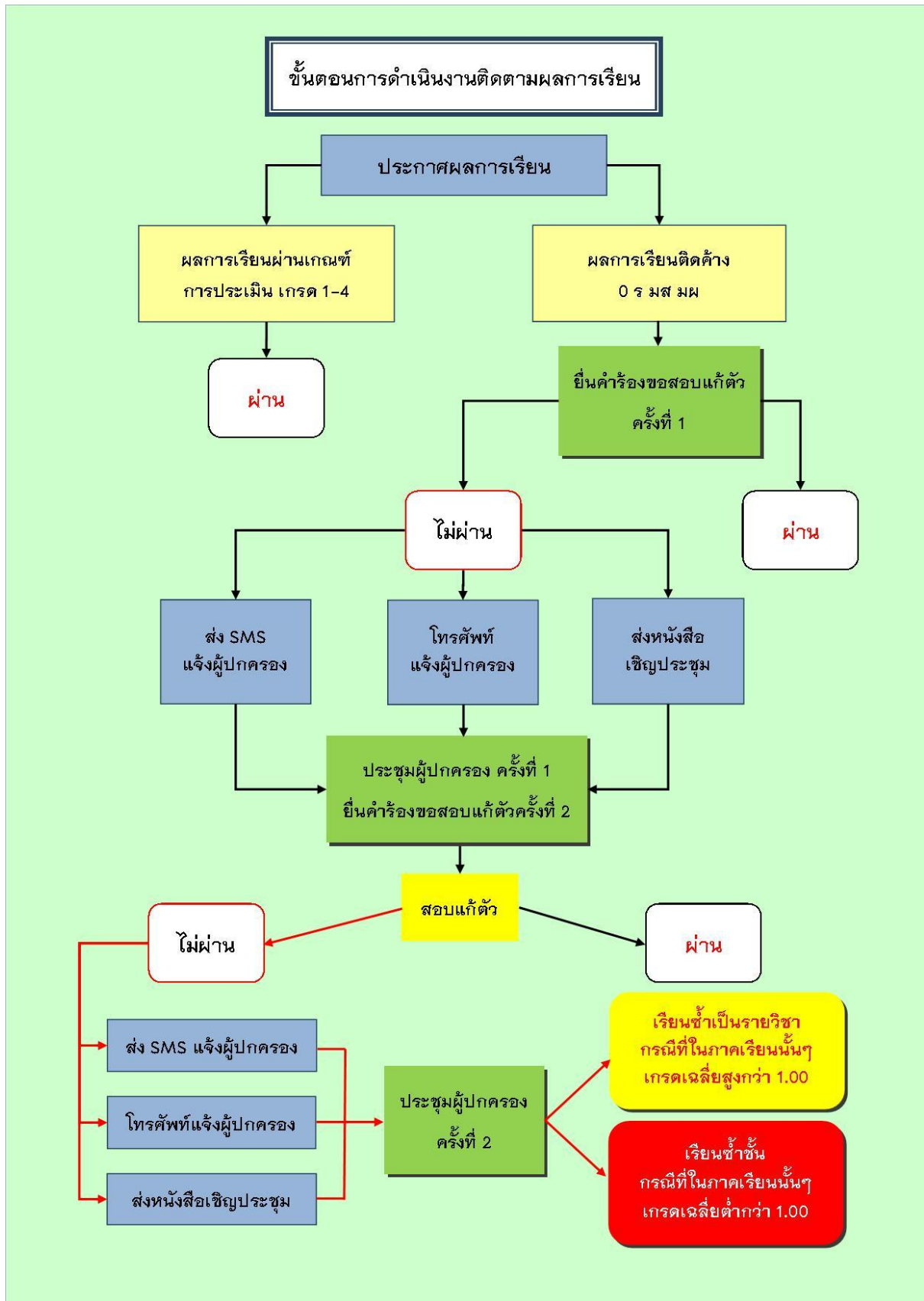
1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
2. ตรวจสอบผลการเรียนที่จบช่วงชั้นและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียนเพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละช่วงชั้น
3. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา
4. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
5. ควบคุมและดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. ตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา ปพ.5
7. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และจัดทำคลังข้อสอบ
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
9. สรุปแบบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามผลการเรียน

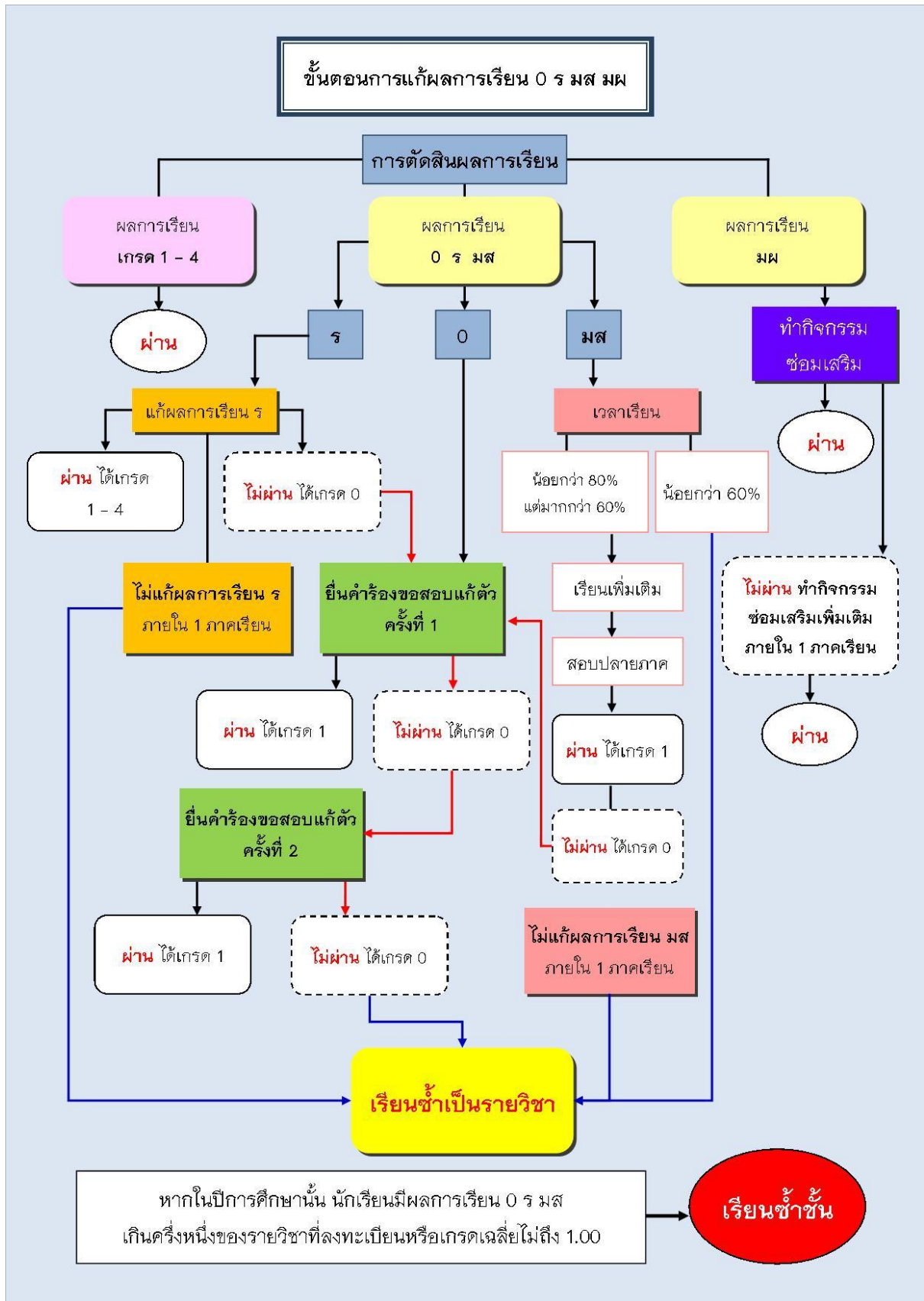
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ ติดตามการแก้ผลการเรียน ๐ ร มส มผ
2. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องในการติดตามผลการเรียน ๐ ร มส มผ เพื่อดำเนินการแก้ผลการเรียนให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตรการศึกษาให้มาดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
4. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการเรียน ๐ ร มส มผ ของนักเรียน
5. จัดเก็บเอกสารการติดตามแก้ผลการเรียน ๐ ร มส มผ ของนักเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารอ้างอิง
6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ทุกๆ ภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามผลการเรียน



ขั้นตอนการแก้ผลการเรียน 0 ร มส และ มผ



งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานทะเบียนนักเรียนและจัดสำมนักเรียน
2. ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
5. จำหน่ายนักเรียนที่ขอลาออกระหว่างปีหรือเมื่อจบการศึกษา
6. รวบรวมจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของนักเรียนไว้ในที่ปลอดภัยและค้นหาได้สะดวก
7. จัดทำสถิตินักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. จัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2) และทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
10. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ปพ.3) และจัดเก็บไว้ที่ปลอดภัย
11. ดำเนินการออกเอกสารรับรองการศึกษา และเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนเป็น

ภาษาอังกฤษ ให้กับนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับที่ 2 ให้แก่นักเรียนที่ทำเอกสารสูญหาย

12. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ
13. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา
14. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บรูปถ่ายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 เพื่อจัดทำ ปพ.1
15. จัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งลำดับที่ (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งติดประกาศ ให้นักเรียนทราบ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานแนะแนว
2. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. บริการข่าวสารข้อมูลสารสนเทศการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการจัดหางาน หาทุนการศึกษา ให้แก่ผู้เรียน
5. บริการแบบทดสอบต่างๆ แก่ผู้เรียน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและการศึกษาต่อในระดับสูง
7. บริการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
8. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
9. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

วางแผนและดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแนวทางการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียน) ทำงาน เวลา 07.00 - 07.30 น.
เวลา 11.00 - 12.40 น. และเวลา 15.10 - 16.30 น.
2. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการออมของธนาคารโรงเรียนกับโรงเรียน
3. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการออมของธนาคารโรงเรียนกับธนาคารออมสิน
4. นำเงินฝากประจำวันไปฝากธนาคารออมสิน

งานประกันคุณภาพ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนการเก็บข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากร การดำเนินงานของโรงเรียน ตามระบบประกันคุณภาพ
2. จัดทำแบบเก็บข้อมูลนักเรียน ครู และประสานการจัดทำข้อมูล
3. สรุปข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากรของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพ
4. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง