



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนละงูพิทยาคม อำเภอละงู จังหวัดสตูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนละงูพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

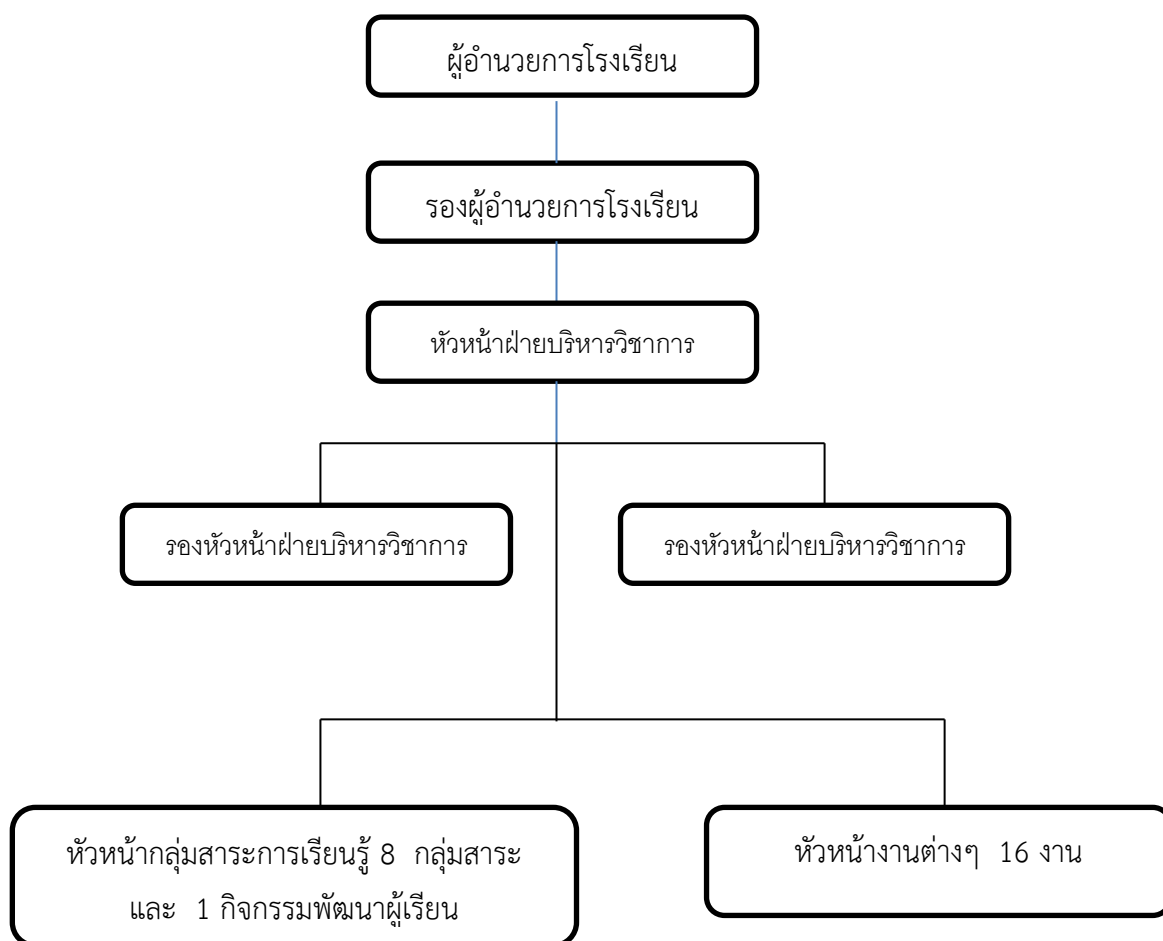
คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน ฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ  
ฝ่ายบริหารวิชาการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	1
ส่วนที่ 2 บุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ.....	2
ส่วนที่ 3 แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนละงูพิทยาคม.....	7
ส่วนที่ 4 แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่างๆ.....	18
คณะผู้จัดทำ.....	36

ส่วนที่ 1  
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ



## ส่วนที่ 2

### บุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ

1. นายอาทิตย์ แกสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
2. นางฮาหาวา วาฮะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
3. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

#### 1) คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายอาทิตย์ แกสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางฮาหาวา วาฮะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางนัตวะฮ์ แคยิหาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางอาทิตยา ปังเตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวนาฎยา หยังหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวใจ เบ็ญหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวอาอีฮะ มะระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาววรรณมา บูสมาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายสุรศักดิ์ เสกสรรค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวสุภัตตรา อักษรพันธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นายรัฐพงษ์ รักเพ็ชร์	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางสาวศิวพร จิโรจน์วิชชากร	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวอารินี และมะลี	ครู คศ.1	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

#### 2) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายอาทิตย์ แกสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. นางสาวสุภัตตรา อักษรพันธุ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3. นางนัตวะฮ์ แคยิหาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4. นางอาทิตยา ปังเตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. นายสุรศักดิ์ เสกสรรค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

6. นายรัฐพงษ์ รักเพ็ชร์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
7. นางสาวศิวพร จิโรจนวินิชชากร	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
8. นางสาวนาฏยา หยังหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
9. นางสาวอาอีฉ๊ะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
10. นางสาววรรณมา บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 3) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางฮาหวา วาอะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวใจ เบ็ญหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอารีณี และมะลี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกคน		ผู้ช่วย

### 4) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณมา บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน (กิจกรรมแนะแนว)
2. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย (กิจกรรมเพื่อสังคม)
3. นายสุรศักดิ์ เสกสรรค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย (กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี)
4. นางสาวอารีณี และมะลี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย (กิจกรรมชุมนุม)
5. ครูผู้สอนทุกคน		ผู้ช่วย

### 5) งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

1. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวใจ เบ็ญหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย (นายทะเบียน)
3. นางฮาหวา วาอะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย (นายทะเบียน)
4. นางสาวอารีณี และมะลี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวนาราทิพย์ หวันสู	ครูวิชาการสังคมศึกษา	ผู้ช่วย

### 6) งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

1. นางฮาหวา วาอะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวใจ เบ็ญหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอารีณี และมะลี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### 7) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางกรองใจ ปองอนุสรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายมานิช แดงนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายอาซีซัน เกป็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวโศจิรัตน์ นิลสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอาอีฉะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางนัตวะธั้ แคยิหาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางฮาหาวา วาสะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวนาฎญา หยั่งหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางอาทิตย์ยา ปังเตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นายเกษม ยั่งนึ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12. นางสาววรรณมา บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### 8) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นายทวีป สันแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายมานิช แดงนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกุสุสนา กุสกุล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวกานต์ธีรา หยิมะเหรี๊บ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		ผู้ช่วย

### 9) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางสาวอาอีฉะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวนาฎญา หยั่งหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางปิ่นอนงค์ สันเหล็ม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. ครูผู้สอนทุกคน		ผู้ช่วย

### 10) งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายอาทิตย์ แกสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางนิตะฮ์ แคียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอาทิตย์ ปังเตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอาอีฉะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวนาฎยา หยังหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายสุรศักดิ์ เสกสรรค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาววรรณ บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภัตตรา อักษรพันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายรัฐพงษ์ รักเพชร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นางสาวศิวพร จิโรจน์วิชชากร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### 11) งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณ บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอุไร สายสะอิด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### 12) งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

1. นายรัฐพงษ์ รักเพชร	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวอาอีฉะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		ผู้ช่วย

### 13) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณ บุษมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางฮาหวา วาอะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอุไร สายสะอิด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		ผู้ช่วย



**14) งานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย**

1. นางสาวสุภัทตรา อักษรพันธุ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
2. นางมยุรี แควีหาวา ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
3. นางสาวโนรี หมิ่นหวัง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
4. ครูผู้สอนทุกคน ผู้ช่วย

**15) งานรับนักเรียน ประกอบด้วย**

1. นางสาวใจ เบ็ญหมัด ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
2. นางฮาหาวา วาฮะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
3. นางสาววรรณมา บุสมาด ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
4. นายรัฐพงษ์ รักเพชร ครู คศ.1 ผู้ช่วย
5. นางสาวอารีณี และมะลี ครู คศ.1 ผู้ช่วย
6. บุคลากรสานฝันฯทุกคน ผู้ช่วย

**16) งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย**

1. นางสาวอารีณี และมะลี ครู คศ.1 หัวหน้างาน
2. นางสาวใจ เบ็ญหมัด ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

### ส่วนที่ 3

## แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนละงูพิทยาคม

#### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

#### 2. ขอบข่ายภารกิจ

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานวัดผลและประเมินผล
6. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
9. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
10. งานนิเทศการศึกษา
11. งานแนะแนวการศึกษา
12. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
13. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
14. งานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม
15. งานรับนักเรียน
16. งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

### **พันธกิจ / ภาระหน้าที่**

1. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
4. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
5. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
7. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

#### **คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ**

##### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
4. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
5. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
6. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
7. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อิงรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน /1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้ นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
9. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
10. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
3. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
5. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
6. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
10. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
11. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากกาสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศกาสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. โรงเรียนประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
6. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
8. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรโรงเรียนละงูพิทยาคม พ.ศ.2563 ( ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 ) ประกอบด้วย ลูกเสือ ชุมนุม แนะแนว และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์โดยบูรณาการการเรียนการสอนกับรายวิชา IS3
2. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA

หน้าที่และรับผิดชอบ

1. กรอกประวัตินักเรียนเข้าใหม่
2. มอบตัวนักเรียนใหม่ (ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารมอบตัว)
- 3 จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียน(ใบรายชื่อ)
4. ออกเอกสารทางการศึกษา(ปพ.1/ปพ.2/ปพ.7)
5. ตรวจสอบวุฒิ
6. จำหน่ายนักเรียนออก
7. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับผลการเรียน(Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)
9. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ
10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
11. อนุมัติการจบหลักสูตร
12. ประกาศผลการเรียน
13. ทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์
14. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด
15. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
16. รับนักเรียนเข้ากลางปี

### งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
3. จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.3 และ ม.6
4. จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ
5. ลงทะเบียนการสอบซ่อม
6. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
7. ประกาศผลการเรียนปกติ/ แก้ตัว/ เรียนซ้ำ
8. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
9. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน (ผลการเรียนรวมถึงผลการแก้ตัวของนักเรียน)
10. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
11. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ปพ.5 และอื่น ๆ)
12. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียนในกรณีนักเรียนย้ายเข้ามาระหว่างปี
2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อและปรับปรุงรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

## งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด
2. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันที่ต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น
4. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ในด้านของการ บริหาร งานเทคนิค งานซ่อม บำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้ง พัฒนางาน ห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
5. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศภายในห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ, ทักษะชีวิต, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยม บ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
  - 1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล
  - 2) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
  - 3) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
  - 4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กร ภาคเอกชน

5) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ

11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

- 1) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทใน การแนะแนว
- 3) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- 5) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- 6) ผนวกรวมมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการชุมชนด้านวิชาการ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมจากหน่วยงานอื่น
3. จัดตั้งหรือเข้าร่วมภาคีเครือข่าย ประเมินความพึงพอใจของชุมชนหรือผู้รับบริการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือจากสถาบันอื่นที่จัดการศึกษามาบริการการศึกษาแก่นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. งานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในโครงการโรงเรียนจัดการเรียนร่วม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ

บุคคล(IEP)

5. สํารวจเด็กที่คาดว่าน่าจะมีคามผิดปกติ หรือมีปัญหา
6. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่

จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

7. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
8. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)
9. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
10. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
11. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
12. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความ

ความต้องการจำเป็นพิเศษ

13. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

14. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ

15. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
16. ขอสื่อสนับสนุนให้นักเรียนเรียนร่วมจากสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 15. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
5. โรงเรียนประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
6. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
8. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานธุรการฝ่ายวิชาการ

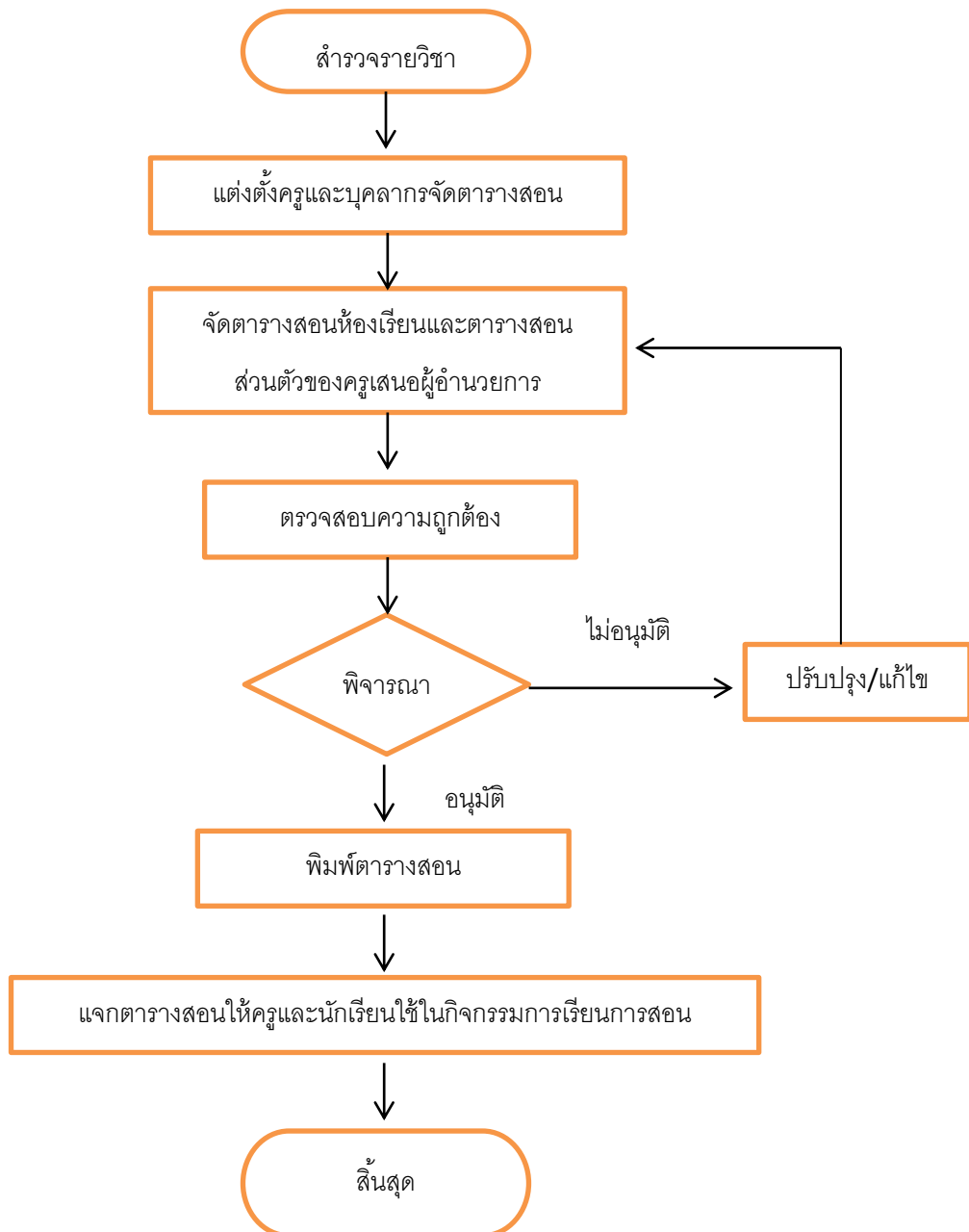
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ/คัดแยกตามกลุ่มสาระ/งาน
2. ติดต่อประสานงาน เดินเอกสารให้กับบุคลากรในฝ่ายวิชาการกับฝ่ายต่างๆ
3. ดูแลจัดเก็บเอกสาร หรือหนังสือรับ
4. ติดต่อประสานงานกับ ฝ่ายต่างๆ ในการโต้ตอบหนังสือราชการ
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4  
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่างๆ

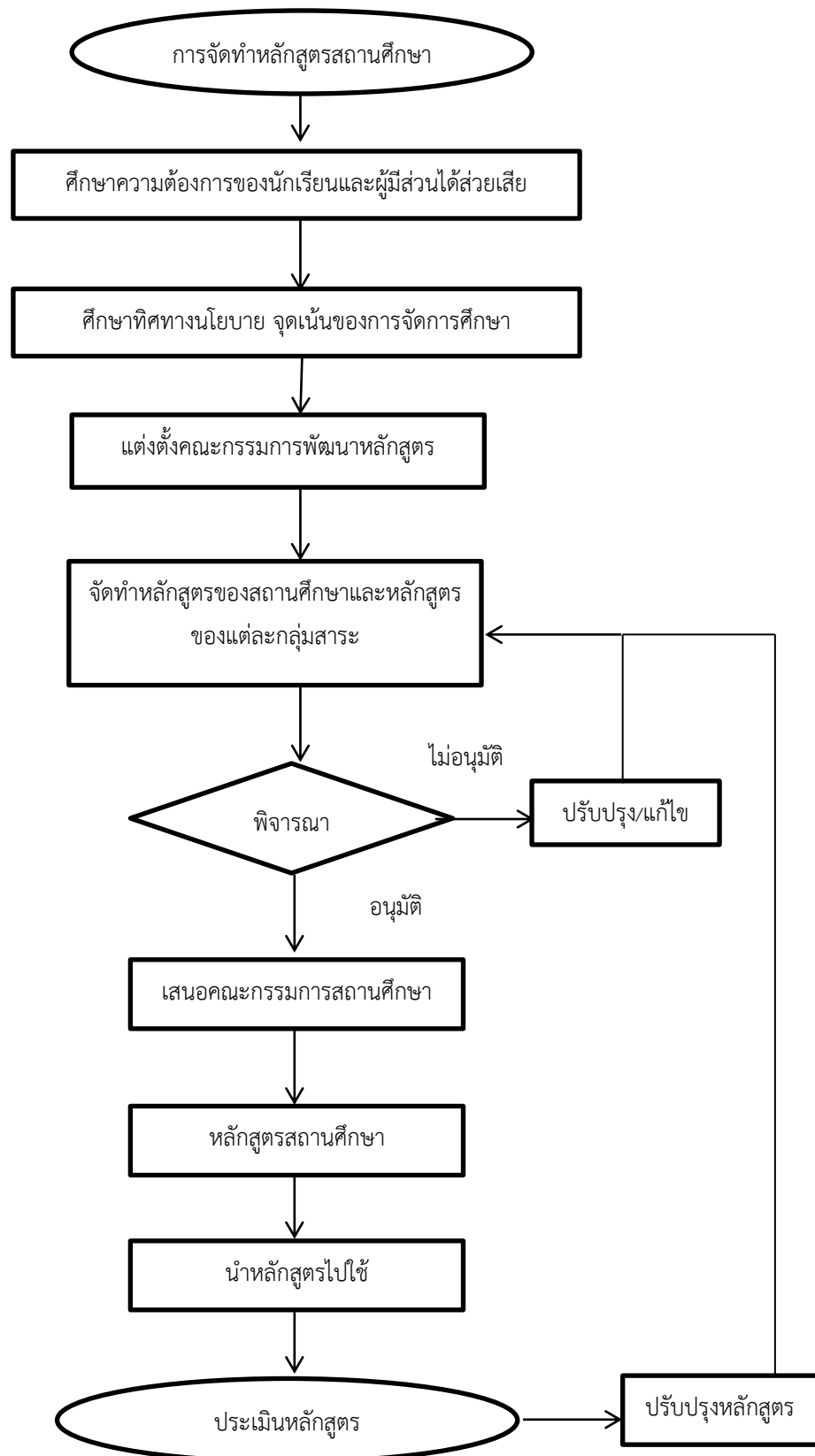
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

Flow Chart การจัดทำตารางสอน



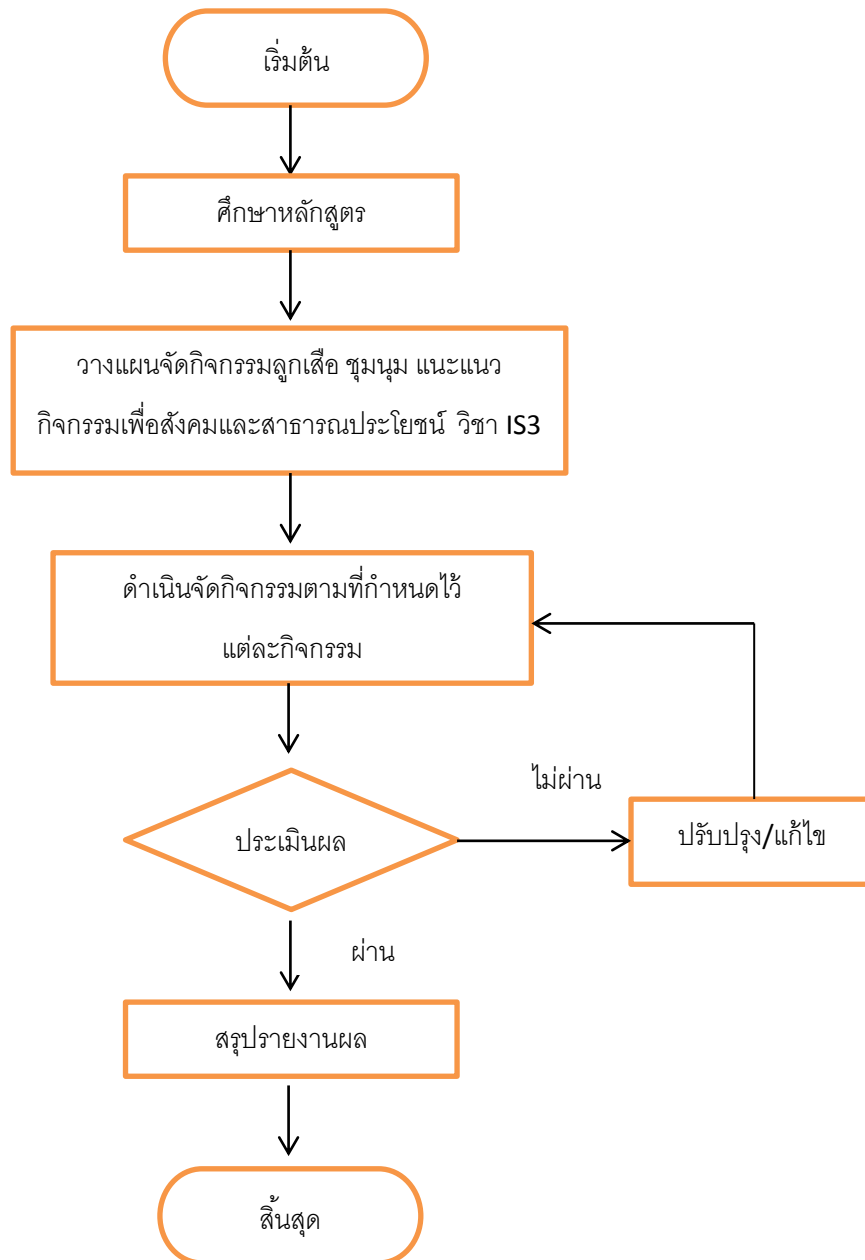
## งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

## Flow Chart การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



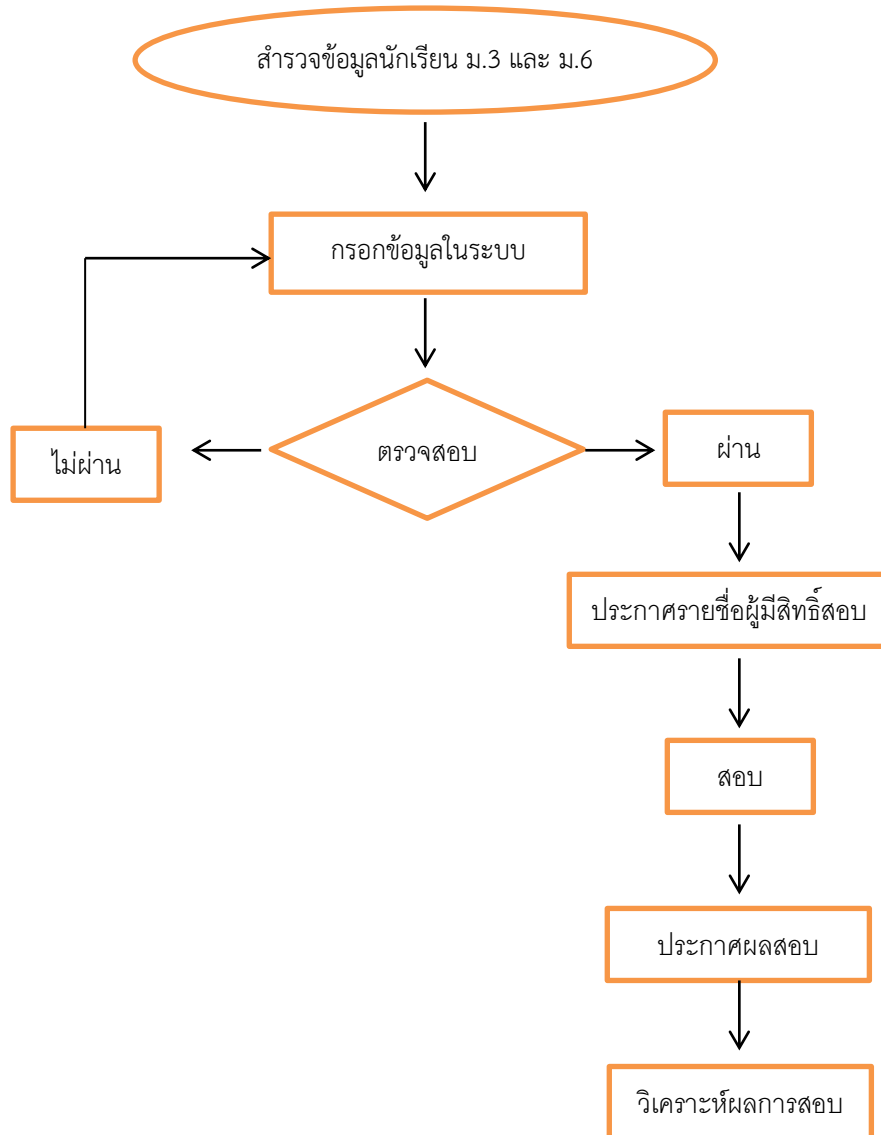
## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## Flow Chart การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



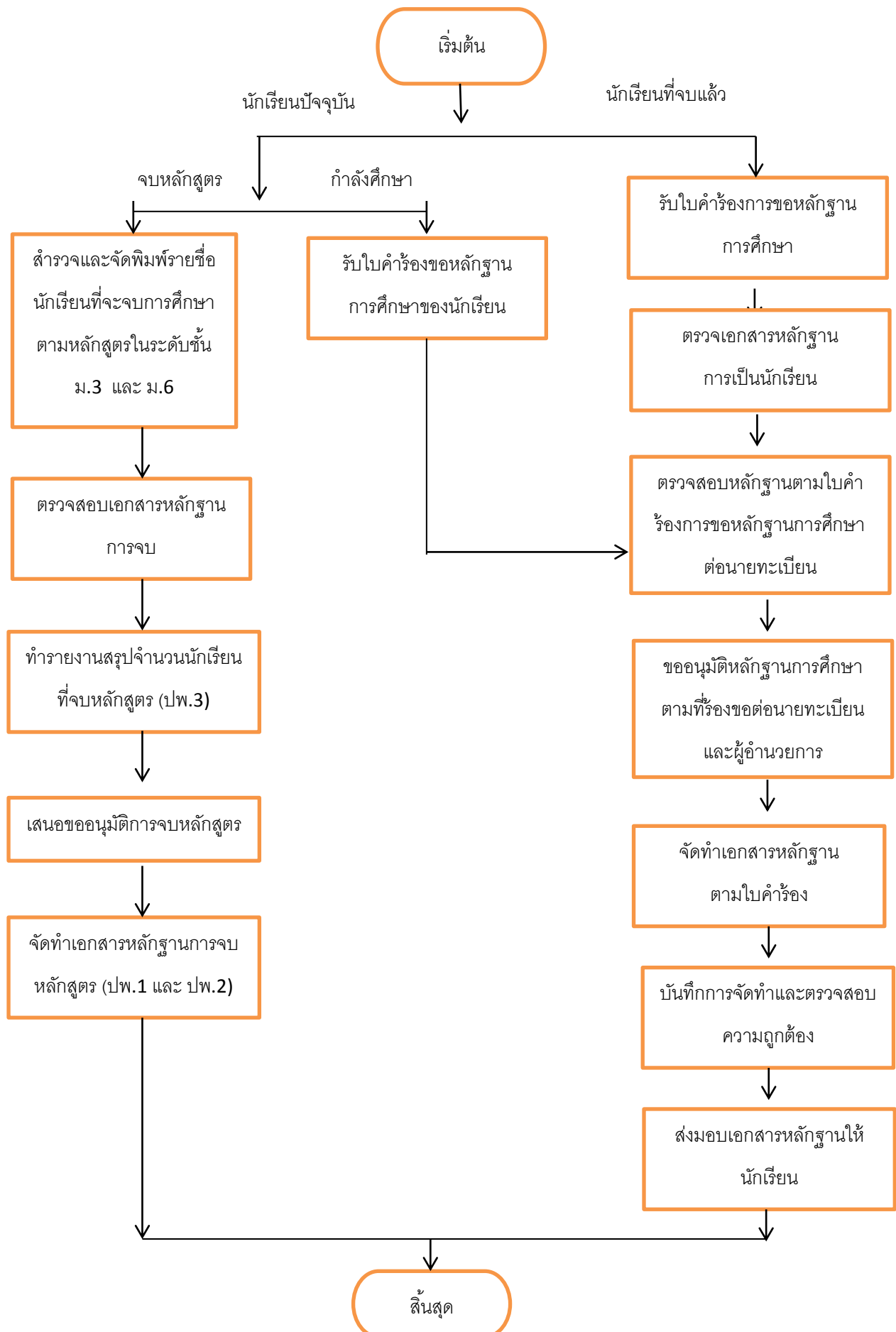
## งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

## Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O-NET)

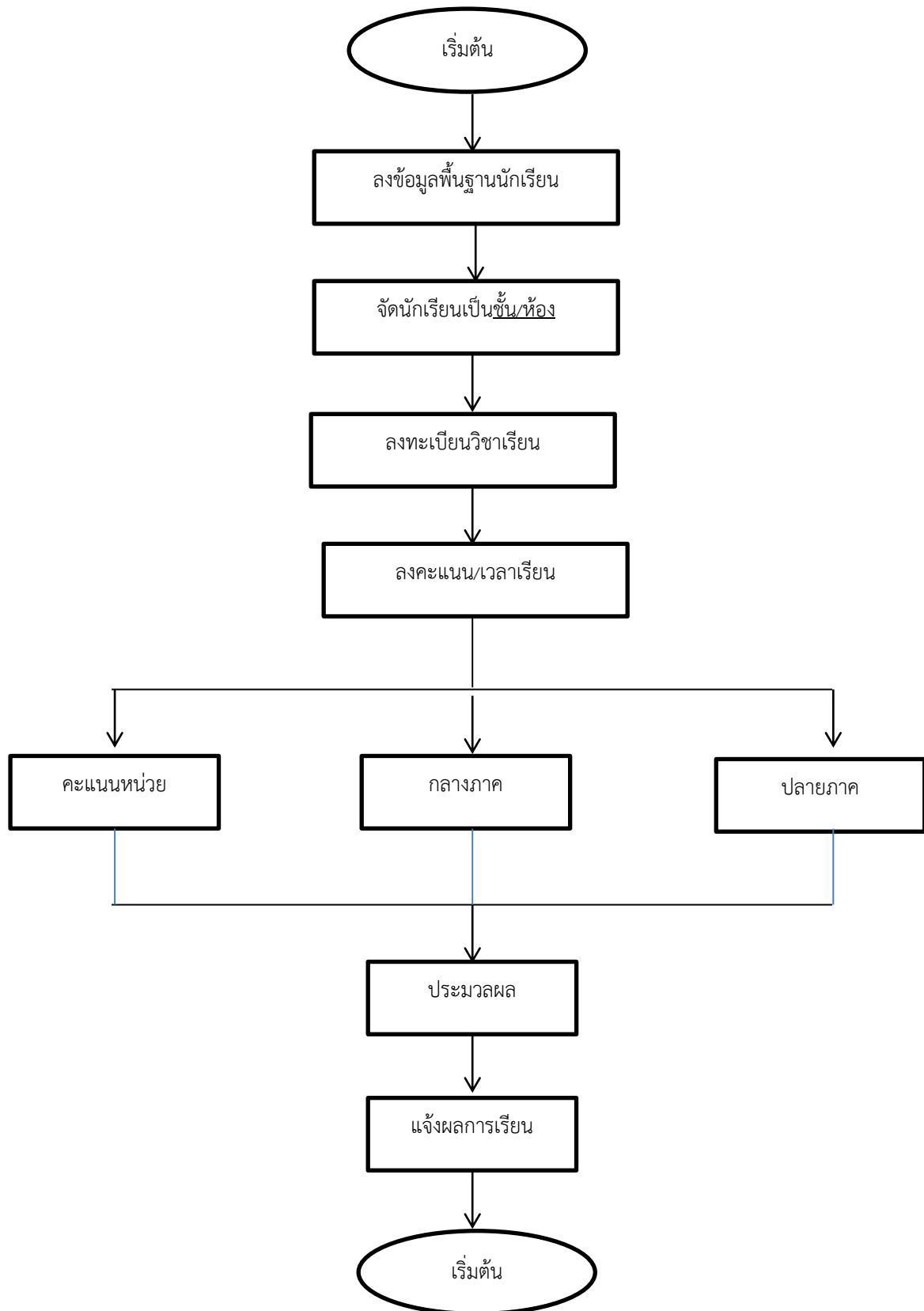




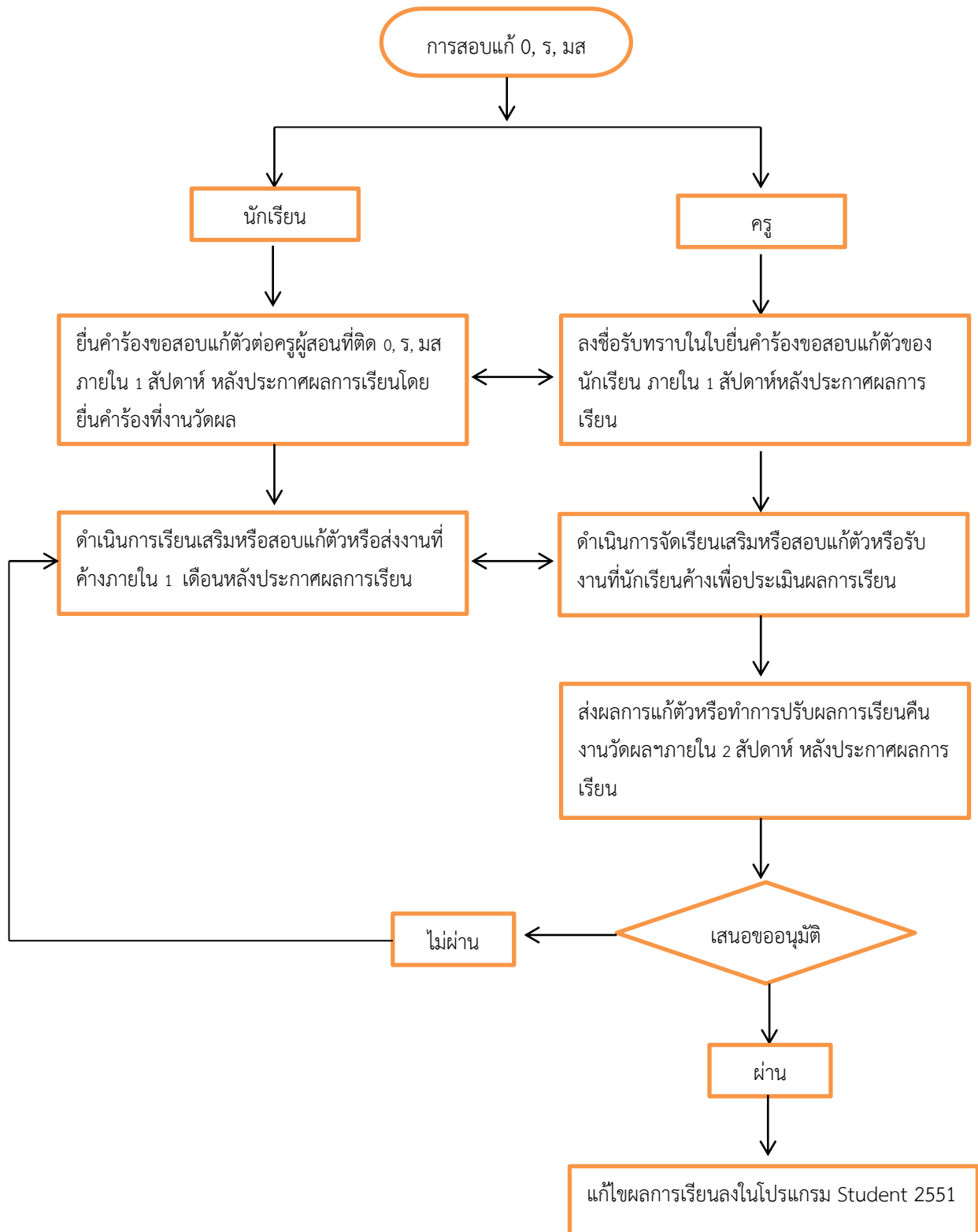
## Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การออกหลักฐานการศึกษา



## Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การประมวลผล GPA

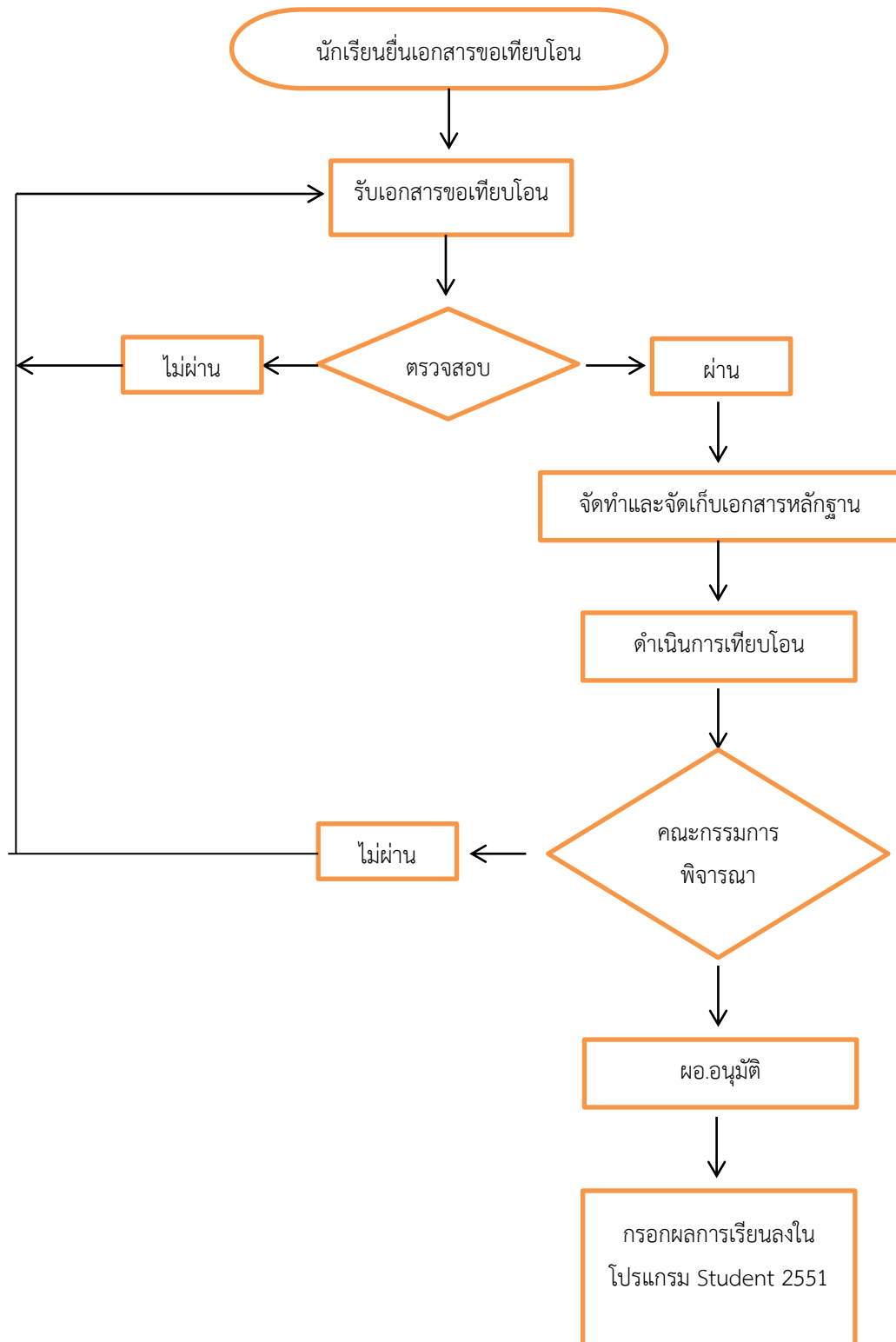


## Flow Chart แสดงขั้นตอนการแก้ 0, ร, มส



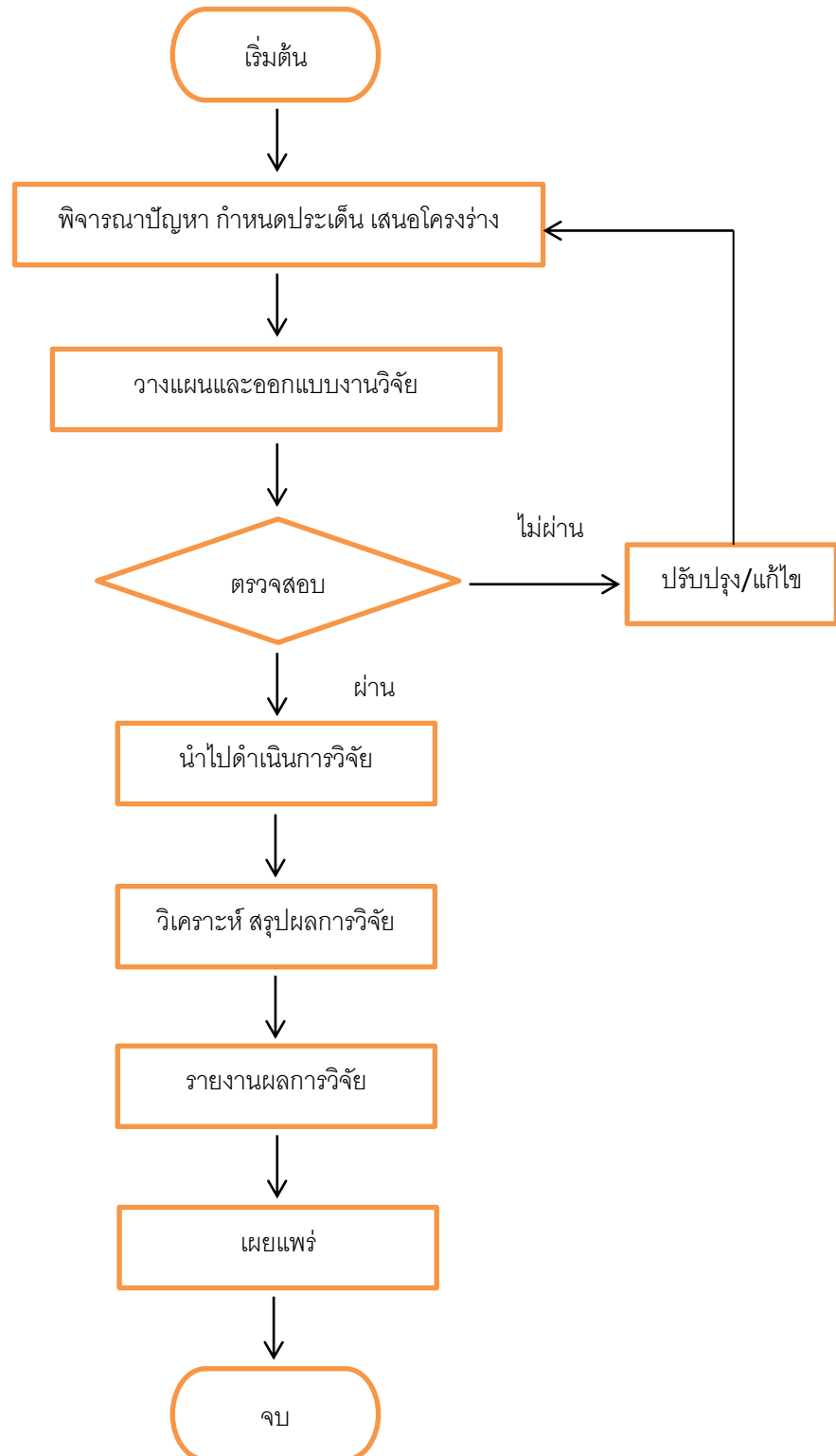
## งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

## Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



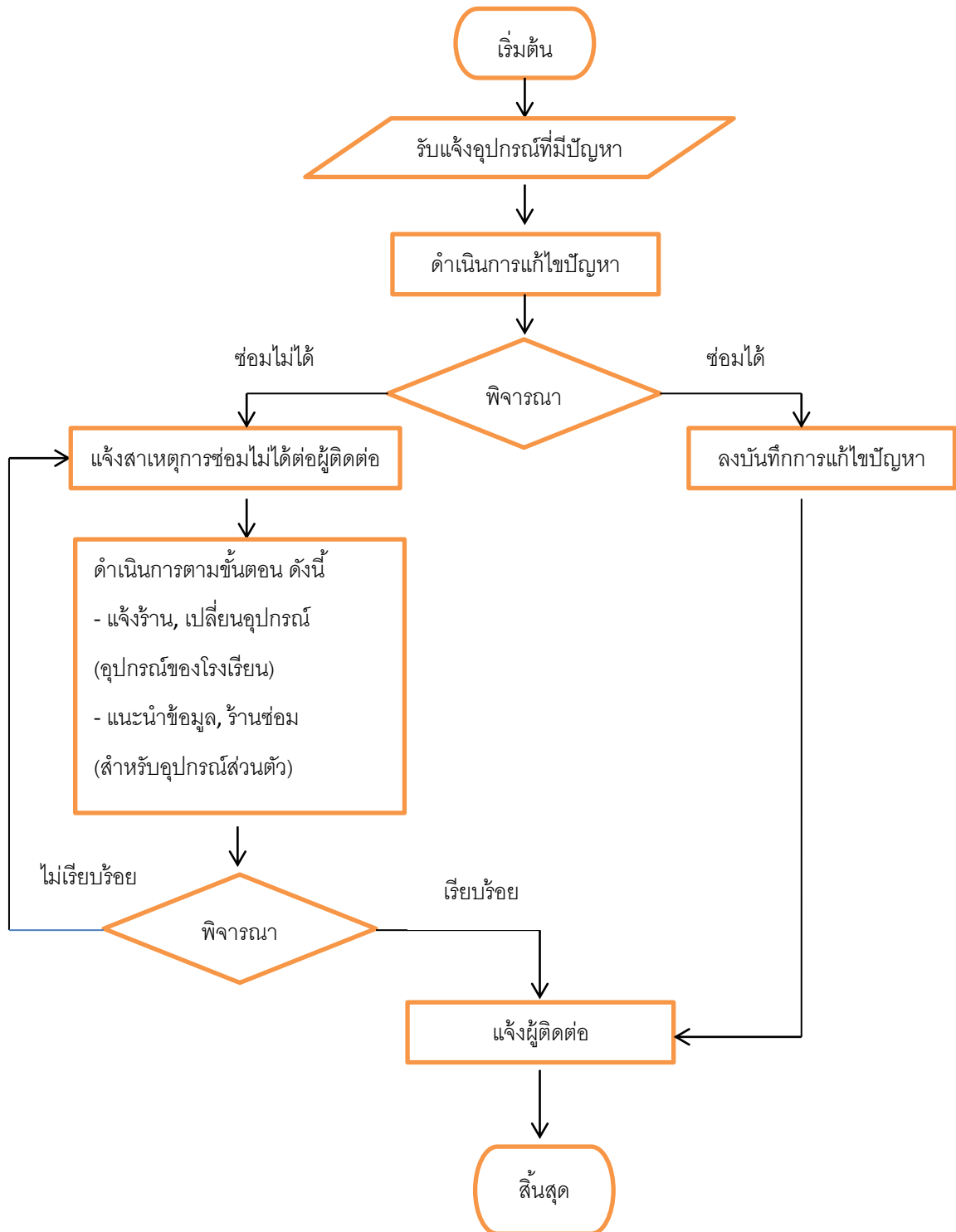
## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

Flow chart งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



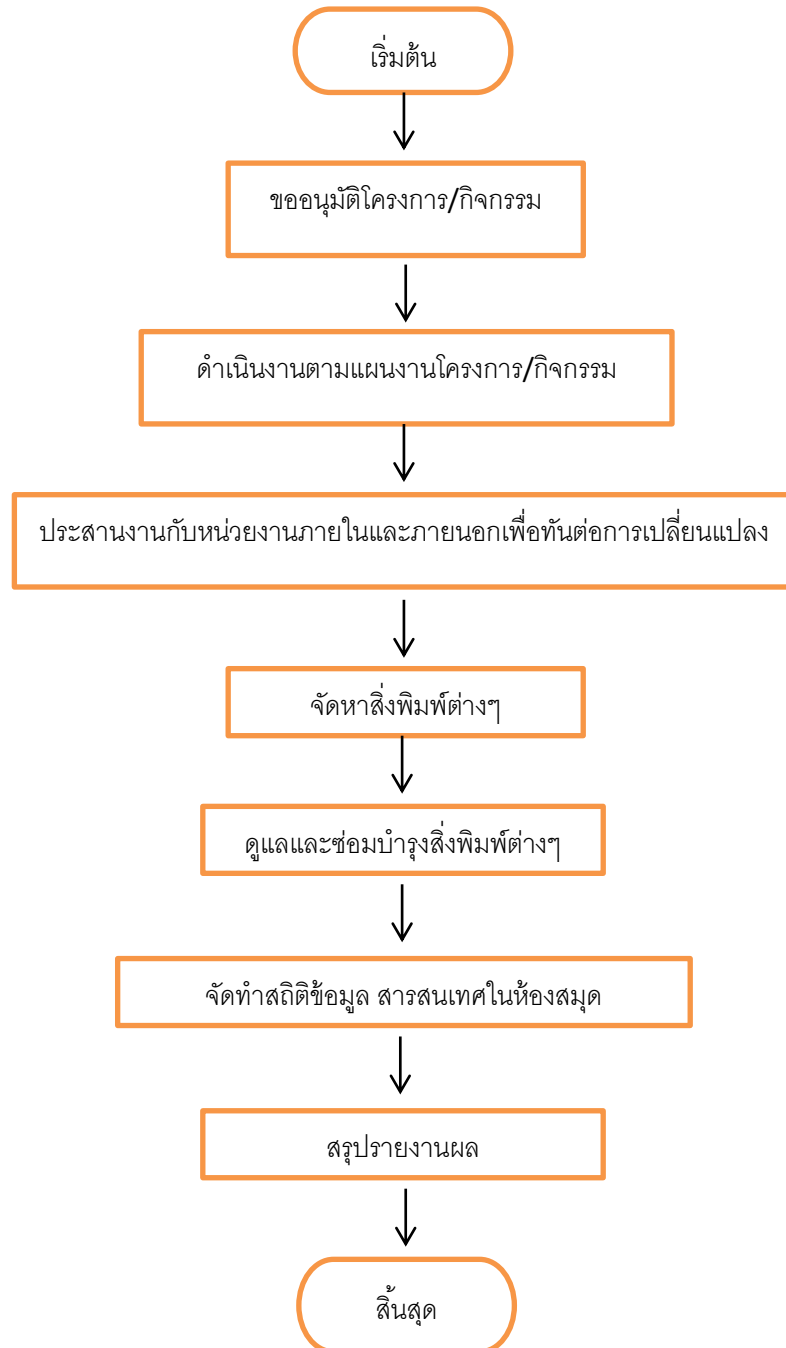
## งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

## Flow Chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย



## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

## Flow chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานห้องสมุด



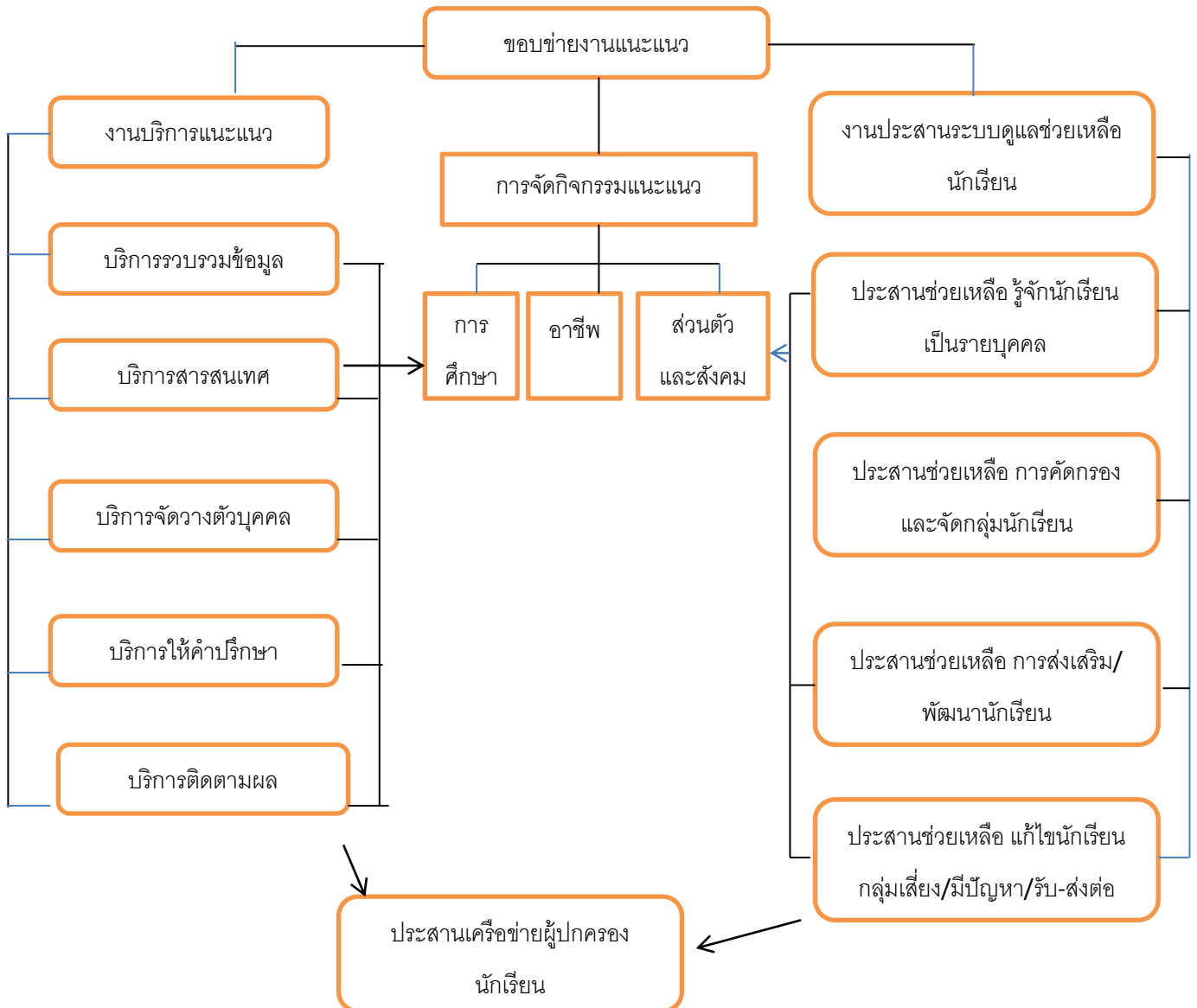
## งานนิเทศการศึกษา

## Flow chart งานนิเทศการศึกษา



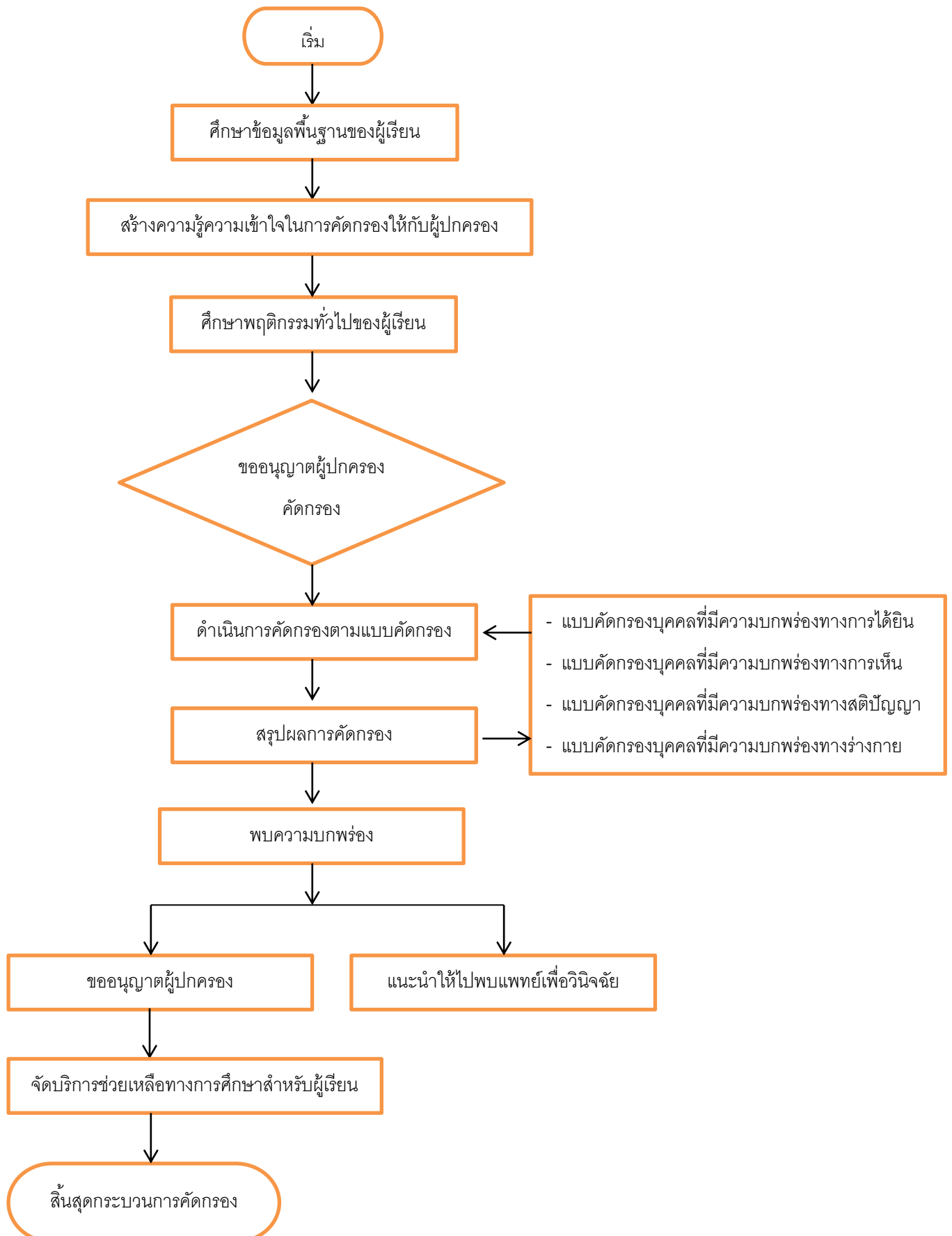


## งานแนะแนวการศึกษา



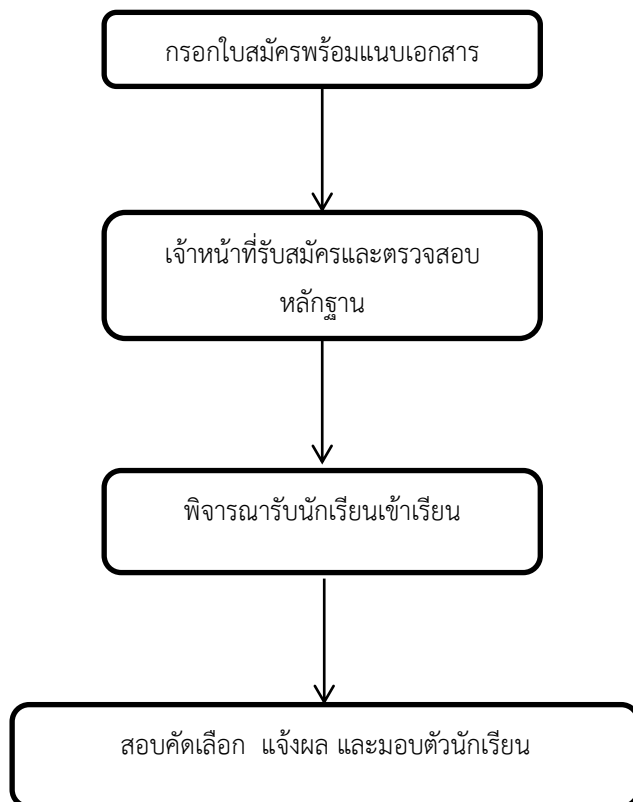
## งานจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม

## แผนผังการปฏิบัติงานจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม

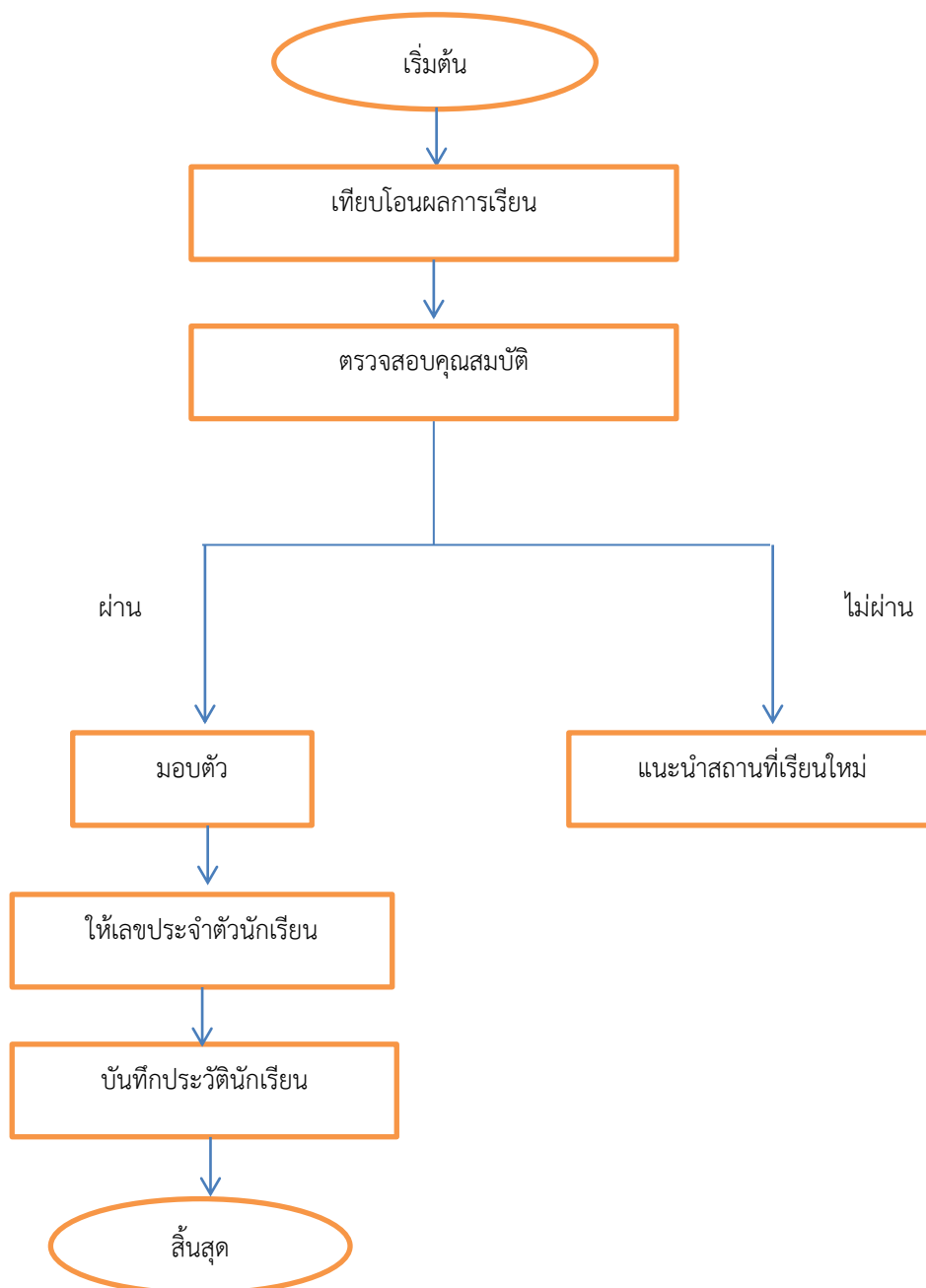


## งานรับนักเรียน

แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการให้บริการการรับสมัครนักเรียน

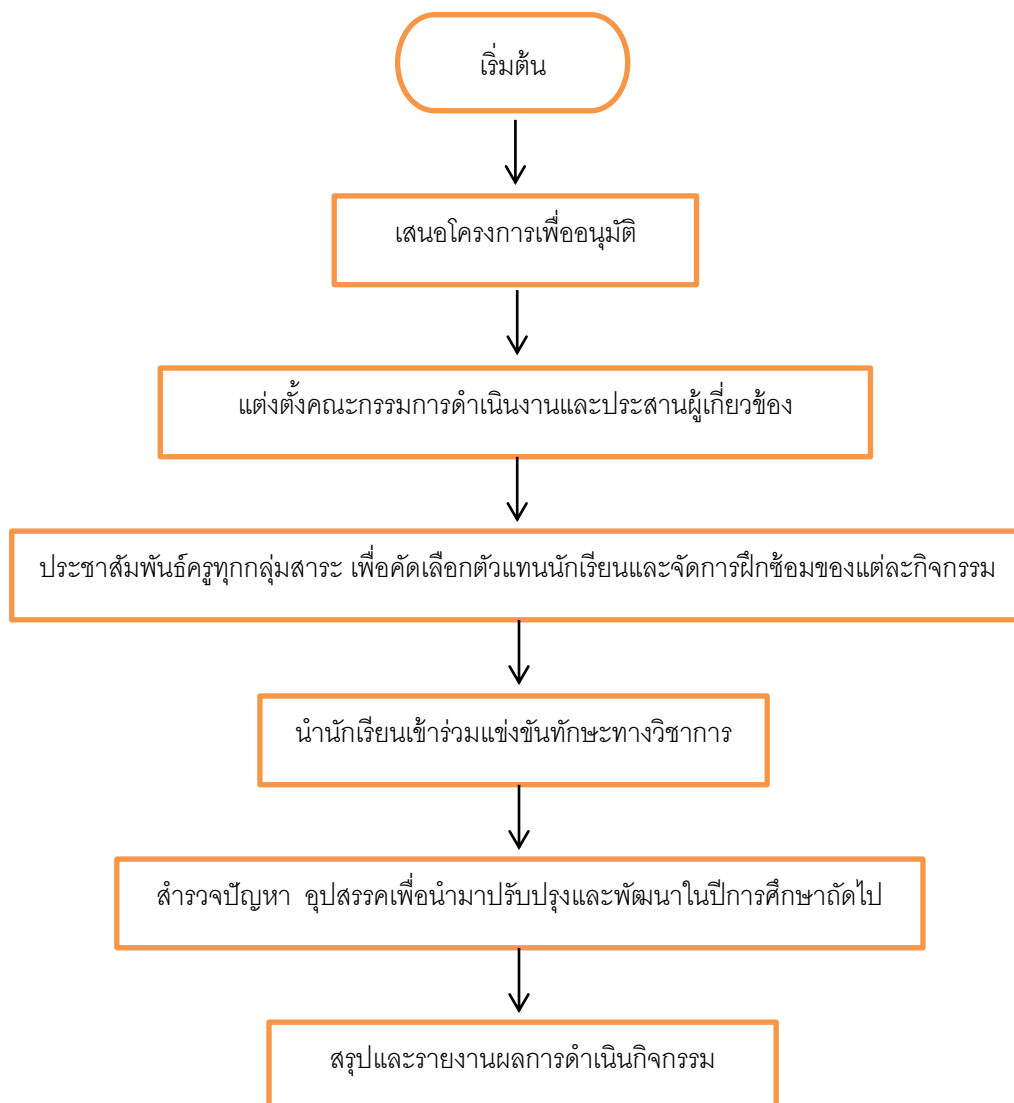


Flow chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปี



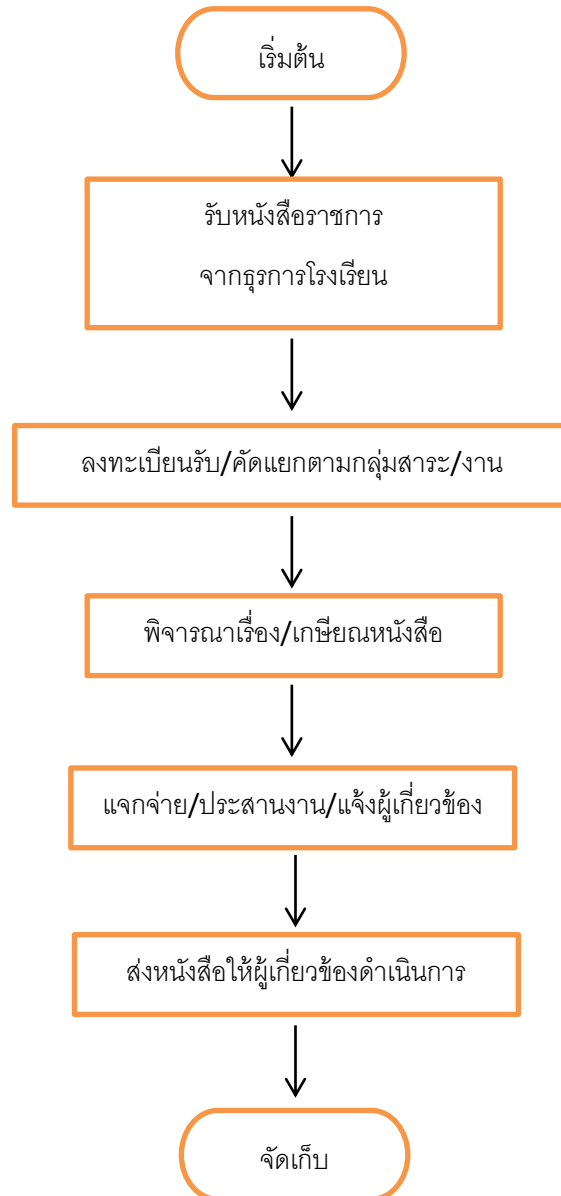
## งานส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

## Flow chart งานส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ



## งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

## Flow chart งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ



### คณะผู้จัดทำ

1. นายอาทิตย์ แกสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางฮาหาวา วาสะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางนัตวะธีย์ แคยิหาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางอาทิตยา ปังเตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวนาฎญา หยังหลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวใจ เบ็ญหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวอาอีฉ๊ะ มาระมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวศิริขวัญ บัวทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นายอับลุค สาเร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นายณัฐพล เนียมสง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาววรรณภา บุสมาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นายณัฐพงษ์ รักเพ็ชร์	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางสาวศิวพร จิโรจน์วณิชชากร	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางสาวสันนิสา สมัยอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวอารีณี และมะลี	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ