



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนระโนดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายบริหารวิชาการมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจและเป้าหมายของฝ่ายบริหารวิชาการโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับประกอบด้วย แนวคิดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายงาน โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ การปฏิบัติงานตามหน้าที่และคำสั่งการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนระโนดวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายงาน	1
โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ	2
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างฝ่ายบริการวิชาการ	4
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	4
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	4
งานธุรการและสารบรรณ	5
โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์	5
โครงการห้องเรียนสองภาษา	6
โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา	6
งานทะเบียนนักเรียน	7
งานรับนักเรียน	7
งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา	8
งานหลักสูตรสถานศึกษา	8
งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน	9
งานวิจัยทางการศึกษา	9
งานแนะแนว	10
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	10
งานห้องสมุด	11
งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ	11
งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)	12
งานโครงการเรียนรวม	12
งานจัดตารางสอน	13
งานการศึกษาค้นคว้าอิสระ	13
งานศูนย์คอมพิวเตอร์	14
งานห้องอัจฉริยะ	14
งานการขับเคลื่อนกระบวนการPLC	15

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เพื่อให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุมองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายงาน

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| 1.งานธุรการและสารบรรณ | 2.งานทะเบียนนักเรียน | 3.งานรับนักเรียน |
| 4.งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา | 5.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ | 6.งานหลักสูตรสถานศึกษา |
| 7.งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน | 8.งานวิจัยทางการศึกษา | 9.งานแนะแนว |
| 10.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | 11.งานห้องสมุด | 12.งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ |
| 13.งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) | 14.งานโครงการเรียนรวม | 15.งานจัดตารางสอน |
| 16.งานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) | 17.งานการศึกษาค้นคว้าอิสระ | 18.งานศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| 19.งานห้องอัจฉริยะ | 20.โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ | 21.โครงการห้องเรียนสองภาษา |
| 22.โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา | 23.งานการขับเคลื่อนกระบวนการPLC | |

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

2



นางสาวปริยานุช วรเดช

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ



นายพิพากษา บุญฤทธิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ



นายสุวิมล จันทรรงค์

หัวหน้างานรับนักเรียน



นางอัสนะ ชุมภูทอง

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน



นายพงศ์ธร จันทรศรี

หัวหน้างานวัดผลและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวสุพิศ ปานรังษี

งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน



นางจารุภรณ์ วัฒนกุล

หัวหน้างานแนะแนว



นางดวงกฤษณ์ นวลทอง

หัวหน้างานจัดทำตารางสอน



นางลำยอง ธนะพิทักษ์

หัวหน้างานหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



นางธลิตา ศิริบุพงค์

หัวหน้างานห้องออดิเธีย



นางสาวสุติมา พรหมเมศรี

หัวหน้างานวิจัยทางการศึกษา
และงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ



นายบดินทร์ภักดิ์ เตียววานิชย์

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์



นางวนิดา เหลืองจินดา

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
สองภาษา



นายอำพล บัวสม

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
กีฬา



นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน

หัวหน้างานสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานวิชาการ



นายคชาทัช โชคสุณิรันดร์

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์



นางสาวบุษกร กิมเล้ง

งานห้องสมุด



นายคุณานนท์ รัตนบุรี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายอภิรักษ์ อินทรสวัสดิ์

หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูล
รายบุคคล(DMC)



นางสาวสายสิญจน์ ศรีสมโภชน์

หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา



นางสาวณิกานต์ เบ็ญไธ้

หัวหน้างานขับเคลื่อนชุมชน
แห่งการเรียนรู้PLC



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 2) ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
- 4) จัดดำเนินการรับ/จัดกลุ่ม/จัดชั้น นักเรียน
- 5) จัดทำตารางสอน จัดครูเข้าสอนตามชั้นต่าง ๆ ทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- 6) ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- 7) ดูแลกำกับ การวัดและการประเมินผล
- 8) จัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี
- 9) นิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผลการเรียน
- 10) ควบคุม ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ
- 11) สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
- 12) ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู/อาจารย์ เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามโอกาส
- 13) จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวปริยานุช วรเดช
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

- 1) ปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
- 2) ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานในสำนักงานวิชาการ
- 3) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน ในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่
- 6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 7) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายพิพากษา บุญฤทธิ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

งานธุรการและสารบรรณ

1. ประสานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. สำรอง ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุประจำปี
3. ให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบ กลุ่มบริหารวิชาการ
7. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ
8. ประสานงานการจัดทำงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในกลุ่มบริหาร
- 9.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจุฑาพร แก้วขาว
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์



1. วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. ดูแลเอกสารหนังสือเข้า - ออก ของโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ทำบันทึกข้อความ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายบัณฑิตภักดิ์ เตียววาทินชัย
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

• โครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา

1. วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. ดูแลเอกสารหนังสือเข้า – ออก ของโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ทำบันทึกข้อความ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางวนิดา เหลืองจินดา
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

• โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

1. วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. ดูแลเอกสารหนังสือเข้า – ออก ของโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ทำบันทึกข้อความ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอำพล บัวสม
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานทะเบียนนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน
2. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น รบ. และ ปพ. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
3. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน
ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาและออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
5. สืบรวมนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่าย หรือขึ้นบัญชีแขวนลอย
6. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
7. รายงานผลการจบ / ไม่จบของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
8. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางอัสนะ ชุมภูทอง
หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

งานรับนักเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
2. ประกาศ เผยแพร่ กำหนดการรับสมัครนักเรียนให้สาธารณชนรับทราบ
ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำระเบียบการ และใบสมัคร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
ตามแบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดการของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
5. ดำเนินการสอบคัดเลือก ประกาศผลสอบคัดเลือก
การรับมอบตัวและรายงานตัว
6. สรุป รายงานผลการรับสมัคร/การสอบคัดเลือก/
การประกาศผลสอบ/การมอบตัวและรายงานตัวไปยังสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายสุวิมล จันทรรงค์
หัวหน้างานรับนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานวัดผลและประเมินผลการจัดการ

1. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. ตรวจสอบและรวบรวมสถิติผลการประเมินการผ่าน/ไม่ผ่านตัวชี้วัดตามหลักสูตรสถานศึกษา หรือการติด ๐, ร, มส และดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ โดยการเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ
4. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นในแต่ละภาคเรียน
5. ประมวลผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักเรียนชั้น ม.๓ เพื่อจัดกลุ่มการเรียนเข้าศึกษาต่อชั้น ม.๔
6. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้น ม.๓ และม.๖ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสู่การพัฒนาการเรียนและการบริหารงาน
7. ส่งข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายพงศ์ธร จันทรศรี

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา

งานหลักสูตรสถานศึกษา

1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน รวมทั้งนโยบายการศึกษาชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารประกอบหลักสูตรให้สมบูรณ์
3. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในการนำหลักสูตรไปใช้ในการออกแบบการจัดการสอน
4. จัดการเลือกรายวิชาเพิ่มเติมเลือกให้แก่ นักเรียนทุกระดับชั้น
5. ดำเนินการให้ครู ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และนักเรียนประเมินผลการใช้หลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับบริบทโรงเรียน
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวสายสิญจน์ ศรีสมโภชน์
หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาทางแก้ไข
2. จัดประชุมสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ
3. จัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ ของโรงเรียน
4. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอนและนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้นั้น
5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความช่วยเหลือด้านการนิเทศ
6. วางแผน กำหนด ปฏิทินการดำเนินงานนิเทศให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุพิศ ปานรังษี
งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

งานวิจัยทางการศึกษา

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอน
2. จัดประชุมสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ
3. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและพัฒนา
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ให้การดำเนินการด้านการวิจัยให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความช่วยเหลือด้านการวิจัย
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ และสารสนเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสู่การพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและการวิจัย
7. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. วางแผน กำหนด ปฏิทินการดำเนินงานวิจัยให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุติมา พรหมเมศรี
หัวหน้างานวิจัยทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานแนะแนว

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดทำระเบียบของนักเรียนทุกระดับชั้น
3. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน
ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา
การบริการนิเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล
4. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว
5. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
6. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล
คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
7. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
8. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางจารุภรณ์ วัฒนกุล
หัวหน้างานแนะแนว

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
(กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำเพื่อประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม
ชมรม กิจกรรมรักษาดินแดน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
2. กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายคุณานนท์ รัตนบุรี
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานห้องสมุด

1. การสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและวิชาเพิ่มเติม
2. กำหนดตัวบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้จัดทำคู่มือสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุด โดยจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปการปฏิบัติงาน วางแผนการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกัน
3. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในและภายนอกห้องสมุด โดยจัดแบ่งพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การใช้สอยและตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. งานบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
6. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวบุษกร กิมเล้ง
งานห้องสมุด

งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน และสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของงานฝ่ายบริหารวิชาการ
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการทุกสิ้นภาคเรียน
6. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน
หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในระยะที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
3. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตัวนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
5. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยะที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
6. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหา นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
8. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายอภิรักษ์ อินทรสวัสดิ์
หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

งานโครงการเรียนรวม

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางจารุภรณ์ วัฒนกุล
หัวหน้างานโครงการเรียนรวม

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานจัดทำตารางสอน

1. จัดทำและบริหารอัตรากำลังของโรงเรียนและแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษาให้เป็นไปตามข้อมูลอัตรากำลังและข้อกำหนดให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง และแก้ไขตารางสอนให้เกิดความเรียบร้อยเสร็จทันตามกำหนดเวลา
4. ประกาศเผยแพร่ตารางเรียน-ตารางสอนให้นักเรียนและครูทราบในรูปแบบเอกสารและสื่อออนไลน์
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นายเกียรติศักดิ์ ราชเมืองฟาง
หัวหน้างานจัดทำตารางสอน

งานการศึกษาค้นคว้าอิสระ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าอิสระ
2. ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าอิสระ
3. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวสุติมา พรหมเมศรี
หัวหน้างานการศึกษาค้นคว้าอิสระ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

งานศูนย์คอมพิวเตอร์

1. อบรม ให้ความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และICT เพื่อการศึกษา
2. สนับสนุน และส่งเสริมการใช้ICT ด้านการเรียนการสอน
3. ให้คำแนะนำการพัฒนาระบบ ICT แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
4. พัฒนาระบบการเรียนการสอนในระบบ Internet
5. บริการเครื่องใช้และพัฒนาสื่อด้านคอมพิวเตอร์และIT
6. ดูแลระบบเครือข่าย Internet ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายคชาทัช โชคสุภนิรันดร์
หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

งานห้องอัจฉริยะ

- 1.จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องอัจฉริยะเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
2. กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างการใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะอย่างต่อเนื่อง
- 3.ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะเป็นแหล่งเรียนรู้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



นางธลิตา ศิริบุพงค์
หัวหน้างานห้องอัจฉริยะ

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

งานขับเคลื่อนPLC

1. วางแผนการดำเนินงาน PLC ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ ตามกฎ กคศ.
2. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน PLC ตามปฏิทินการศึกษา
3. ร่วมวางแผนกำหนดตารางปฏิบัติงาน PLC กับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อัตรากำลังและตารางสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน PLC ตลอดปีการศึกษา
5. ประสานการจัดกิจกรรม Show & Share ปลายปีการศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินงาน PLC ต่อคณะกรรมการบริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

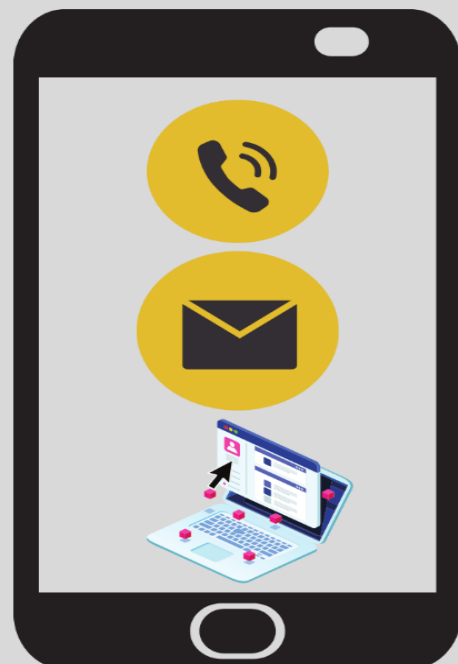


นางสาวณิษกานต์ เบ็ญไธะ
หัวหน้างานขับเคลื่อนPLC

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โทร. 074-391017 ต่อ 113 , 114
โทรสาร 074-392455
E-Mail : ranotvittaya@gmail.com



ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา