



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนแม่ต้าตาดคว้นวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่ตำตาดควันวิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือการบริหารงานวิชาการได้บรรจุเนื้อหา โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิธีปฏิบัติงาน วิชาการให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณผู้บริหารโรงเรียน และคณะกรรมการในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่ตำตาดควันวิทยาคม

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๒ ฉบับที่)พ ๒๕๔๕.ศ.ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและ จัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จาก การประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่ สสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมี คุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้อการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะที่สอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีงามบนพื้นฐานความเป็นไทย
๓. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน
๔. ส่งเสริมผู้เรียนให้ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะที่สอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีงามบนพื้นฐานความเป็นไทย
๓. ครูมีความรู้ ความสามารถ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน
๔. ผู้เรียนน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระวิชา/
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการ เรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อัยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และ กระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา.
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็น สำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์)
๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการกิจกรรมสถานศึกษาต้อง/สร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle)หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี SARและสรุปรายงานประจำปี โดยความ (เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน)

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

บทบาทและหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสม และจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไข ปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ .๓ .๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ตำตาดควนวิทยาคม
นางอภิญญา สุปินะ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางอภิญญา สุปินะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	ประธานฯ
๒. นางฉวีวรรณ ศิริวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา กันธะนิกิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๔. นางพิชญ์สินี สิทธิโน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายยุรนนท์ อ้ายเหมย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นายธีรวุฒิ คำแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายเรืองเดช ผิวพรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวดาวเรือง จินะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๒. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ คาบ
๓. ดูแลการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน และจุดประสงค์ การเรียนรู้รายวิชา
๔. ส่งเสริม การวิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน เพื่อให้สามารถสอน ได้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. จัดทำแผนการงบประมาณโครงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาและปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นการติดตามผลการเรียนการสอนในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบทุกรายวิชา
๘. ศึกษาค้นคว้าและประเมินผลเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๙. ดำเนินการประสานงานกับงานห้องสมุดโรงเรียนในการจัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๑๐. ดำเนินการจัดตั้งห้องศูนย์วิชาการโดยมีการพัฒนาอยู่เสมอ
๑๑. จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรม และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ ใช้ได้ดีอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีไว้อย่างชัดเจน
๑๒. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ประเมินผลก่อนเรียน (Pre-test) และจัดสอนซ่อมให้แก่นักเรียนที่มีฐานความรู้ต่ำ
๑๓. ตรวจสอบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียน ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๑๔. จัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรแก่นักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
๑๕. ดำเนินการจัดเตรียมนักเรียน เพื่อเข้าแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการทั้งในระดับโรงเรียน จังหวัด เขตและภาค
๑๖. พิจารณาหนังสือแบบเรียนในรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ติดต่อประสานงาน ด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น หรือชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
๑๘. เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บริหารโรงเรียนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|---------------------|
| ๑. นางอภิญญา สุปินะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| ๓. กรรมการการประเมินอ่าน คิด วิเคราะห์ | | กรรมการ |
| ๔. กรรมการการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | | กรรมการ |
| ๕. ประธานกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | กรรมการ |
| ๖. นางสลักฤทัย แสงเขียว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระการเรียนรู้ รายปีหรือรายภาค
๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น น้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน
๓. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
๔. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนการจัดทำสื่อการเรียนรู้ แผนการวัดผลประเมินผล
๖. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ชุมชนเพื่อนำมาเป็น แนวทางในการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น
๗. พิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้ของท้องถิ่นให้เหมาะสมสอดคล้องกับจุดเน้นของสถานศึกษา ชุมชน สู่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาและรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนสำหรับครูและนักเรียนให้สอดคล้องถูกต้องตามโครงสร้างของหลักสูตร

๓. งานวัดและประเมินผล

๑. นางสาวกฤตยา	แสงเขียว		ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายนิรุต	ไชยเกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวกุลภัสสรณ์	วังตา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านวัดผล ประเมินผล การเรียนของโรงเรียนทั้งหมด
๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลและประเมินผล
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณ ปฏิทินงานวัดผลประเมินผลรับผิดชอบการ

จัดการสอบ ตารางสอบ คำสั่งคุมสอบ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินผลการเรียน และบริการวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบให้เพียงพอ สะดวก

๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระในการดำเนินการสอบระหว่างภาค ปลายภาค ควบคุมการจัดทำ

ข้อสอบการวัดและประเมินผล เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนร่วมกับ กลุ่มสาระ ครูประจำวิชา และครูที่ปรึกษา

๗. รวบรวม เก็บรักษาข้อสอบ และหลักฐานสำคัญในการดำเนินการสอบ ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ปลอดภัย ให้กรรมการกลาง

๘. จัดทำเอกสาร และประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการดำเนินการติดต่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน

๙. ดำเนินการตรวจสอบ การกรอกคะแนน การรวมคะแนน การลงผลการเรียน และ หน่วยการเรียนลงใน ปพ. ต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการจัดสอบแก้ตัว ทำตารางสอบแก้ตัว และติดตามผลการสอบแก้ตัว แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการติด “๐” “ร” “มส” และ “มผ” ในทุกภาคเรียน โดยเฉพาะ นักเรียนชั้น ม.๓, ม.๖ ให้ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากพบปัญหาใดๆให้บันทึกแจ้งปัญหาต่อผู้บริหารโดยด่วน

๑๒. ดำเนินการและรับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีที่มีนักเรียนสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่าน หรือไม่มาทำการสอบแก้ตัวตามกำหนดเวลา โดยประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำสรุปผลการสอบปลายภาค กรอกผลการสอบแก้ตัว คิดและจัดอันดับผลการเรียนเฉลี่ย ของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน

๑๔. รวบรวมผลการสอบปลายภาคทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระ ทำสถิติเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๑๕. จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวัดประเมินผลให้เป็นระเบียบ คั่นง่าย ปลอดภัย

๑๖. จัดตั้งคลังข้อสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เข้าคลังข้อสอบ

๑๗. จัดส่ง และรับแบบรายงานผลการเรียนนักเรียนประจำภาคเรียนถึงผู้ปกครอง

๑๘. เที่ยบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๙. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๐. จัดทำบัญชีและดูแลรักษา รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวัดผลประเมินผล

๒๑. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน

๒๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ

๒๓. ให้คำปรึกษาติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

๒๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล

๒๕. เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกสาขาวิชา

๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล

การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

๒๗. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียน

๑. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลักขณีย์	แสงเขียว		กรรมการ
๓. นายนิรุต	ไชยเกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวกุลภัสสรณ์	วังตา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยกรรมการและ

เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนและเป็น “นายทะเบียน” ของโรงเรียนรับผิดชอบงานทะเบียนทั้งหมด

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ งบประมาณ ปฏิทินงานทะเบียน

๓. ดำเนินการเรื่อง การลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน และการมอบตัวโดยรวมประสานกับฝ่ายวิชาการ

๔. รวบรวม จัดเก็บ สถิติ และหลักฐานไว้เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย สะดวกแก่การค้นหา

๕. ตรวจสอบติดตาม การลงหลักฐานสำคัญของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. ให้เลขประจำตัวแก่นักเรียนเข้าใหม่ และออกบัตรประจำตัวนักเรียน

๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น

๘. จัดทำ แบบ ปพ. ต่าง ๆ

๙. เขียนประกาศนียบัตรและทำทะเบียนประกาศนียบัตร

๑๐. ออกเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการเรียนตามที่นักเรียนร้องขอ

๑๑. จัดทำสถิตินักเรียน และรายงานผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. ดำเนินการตามเอกสารราชการที่นักเรียนขอเปลี่ยน เพิ่มเติม ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน หรือของบิดา-มารดา

๑๓. ประสานงานและดำเนินการเรื่องนักเรียนขอลาออก ขอพักการเรียนและการจำหน่ายนักเรียน

ออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ตรวจสอบผลการเรียน และ หน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร

๑๕. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียน เพื่อ เสนอผู้บริหารอนุมัติการจบหลักสูตร

๑๖. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อการติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาทางการเรียนและมีแนวโน้มที่จะไม่จบหลักสูตร

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว

๑๘. จัดทำบัญชีและดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานทะเบียน

๑๙. จัดทำแบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑. นางสาววิมลรัตน์ วันดี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควันวิทยาคม กรรมการ

๓. นายนิรุต ไชยเกษม ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๔. นางสาวกุลภัสสรณ์ วังตา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | | |
|---------------------|-------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดาวเรือง | จินะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสรณ์ | วังตา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาแต่ละมาตรฐานให้ครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำข้อสารสนเทศของแต่ละมาตรฐาน
๓. ประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาแต่ละมาตรฐานที่รับผิดชอบ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๗. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในหลักสูตร)

- | | | | |
|-------------------|------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสลักฤทัย | แสงเขียว | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอภิญญา | สุปิณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายสิทธิศักดิ์ | แสนเชื่อน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายศิวกร | เจริญศิลป์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นายยุรนนท์ | อ้ายเหมย | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมยุวกาชาด ม.๔ - ม.๖ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------|-----------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นางอภิญญา | สุปิณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวดาวเรือง | จินะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวสลักฤทัย | แสงเขียว | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา |
| ๔. นางสาวอชิรญาณ์ | บุญมา | ครู | ครูที่ปรึกษา |
| ๕. นางสาวพิชญธิดา | เอี้ยวถึง | ครูผู้ช่วย | ครูที่ปรึกษา |
| ๖. นางสาวกุลภัสสรณ์ | วังตา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ครูที่ปรึกษา |
| ๗. นายนิรุติ | ไชยเกษม | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา |
| ๘. นางสาวชุตติกาญจน์ | ภูมิสายตร | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. รวบรวมสรุปผลการประเมินส่งงานทะเบียนวัดผลประเมินผล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|-----------|-------------|---------------------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ | แสนเชื่อน | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชาญชัย | เลนนันท์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการจัดกิจกรรมรักษาดินแดนตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริม พัฒนากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกนักเรียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๔. ดูแลและประสานเรื่องการขึ้นบัญชีทหารกองเกินของนักเรียน
๕. ประสานให้ความร่วมมือแก่โรงเรียน-หน่วยงานที่ร้องขอนักศึกษาวิชาทหารไปปฏิบัติหน้าที่
๖. ส่งผลการจัดกิจกรรมต่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ครูที่ปรึกษาประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศศิภรณ์ | ปันตะรังษี | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิภาดา | สุดตะบุตร | กรรมการ |
| ๔. นางพิชญ์สินี | สิทธิโน | กรรมการและเลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ครูที่ปรึกษาประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------------|
| ๑. นายธีรวุฒิ | คำแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางฉวีวรรณ | ศิริวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นายศิวกร | เจริญศิลป์ | กรรมการ |

๔. นางสาวกาญจนา	กันธะนภี	กรรมการและเลขานุการ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ครูที่ปรึกษาประกอบด้วย	
๑. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ประธานกรรมการ
๒. นายยุรนันท์	อ้ายเหมย	กรรมการ
๓. นายวสุพล	คลังยา	กรรมการ
๔. นายธนชัย	ปาปะทัง	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|---|------------|---------------|
| ๑. นายศิวกร | เจริญศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควันวิทยาคม | | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินงานตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- วัดและประเมินผลกิจกรรม

๘. งานแนะแนว

๑. นางสาวดาวเรือง	จินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิภรณ์	ปันตะรังษี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานของงานแนะแนว
- ดำเนินการให้บริการด้านการแนะแนว ทั้งด้านการให้คำปรึกษาทั้งรายบุคคล การศึกษาต่อ และ

การพิจารณาให้ทุนการศึกษาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์การศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนในการปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยประสานความร่วมมือกับคณะครูและ

บุคลากรในสถานศึกษา

๕. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน โดยประสานกับครูที่ปรึกษาและกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดกิจกรรม ยกย่องนักเรียนที่มีผลการเรียนเยี่ยมในแต่ละระดับ ให้เป็นที่ปรากฏ

๗. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๙. ทุนการศึกษา/กยศ.

๑. นางศศิธรณ์ ปันตะรังษี ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวดาวเรือง จินะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณานักเรียนให้รับทุน

๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืม

๔. ดำเนินงานกองทุนปัจจัยพื้นฐาน

๕. พิจารณานักเรียนให้ได้รับเงินร่วมกับคณะกรรมการให้ถูกต้องตามเกณฑ์

๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด

๑. นายวสุพล คลังยา

ครู

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการประจำปีและแผนพัฒนาระยะยาวของงานห้องสมุด

๒. ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดของโรงเรียน

๓. จัดบริการจัดหา และยืมหนังสือแก่คณะครู และนักเรียน และบุคคลทั่วไป

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองของนักเรียน

๕. พัฒนาระบบการให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

๖. จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนนอกห้องเรียนในโรงเรียน
๗. ติดตามและประเมินผลงานตามโครงการ
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๑. นางอภิญญา สุปินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางฉวีวรรณ ศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสลักกฤตย์ แสงเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. นางสาววิมลรัตน์ วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. นายนิรุต	ไชยเกษม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอชิรญาณ์	บุญมา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็น รูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและ หน่วยงานต่างๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายอนุพงษ์	สมศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา	สุปินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉวีวรรณ	ศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา กันธะนกี		ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖. นายยุรนนท์	อ้ายเหมย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธีรวุฒิ	คำแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวดาวเรือง	จินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในแต่ละฝ่าย
งานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

๑. นายนิรุต	ไชยเกษม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘	กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสลักฤทัย	แสงเขียว	เป็น	กรรมการ
๔. นางสาวอชิรญาณ์	บุญมา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และ การบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้าน วิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการ เรียนรู้

๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

๑. นางสาวดาวเรือง จินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา สุบินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉวีวรรณ ศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิมลรัตน์ วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสลักฤทัย แสงเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา กันธะนกี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางศศิภรณ์ ปันตะรังษี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายเรืองเดช ผิวพรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางพิชญ์สินี สิทธิโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายชาญชัย เลานันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายธนชัย ปาปะทั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวอชิรญาณ์ บุญมา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกุลภัสสรณ์ วังตา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมการจัดการศึกษาเรียนรวมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. งานผลิตเอกสาร

๑. นายนิรุต ไชยเกษม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลภัสสร วังตา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิมลรัตน์ วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสลักฤทัย แสงเขียว		กรรมการ

๕. นายชาญชัย	เลานันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวชุติกัญจน์	ภูมิสายตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายศิวกร	เจริญศิลป์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอินสนธิ์	พงศ์สรรเพชญ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙. นางอภิญญา	สุปินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบการบริการสำเนาเอกสาร
๒. สำเนาเอกสาร
๓. สรุป รายงานการสำเนาเอกสารในแต่ละภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑. นายอนุพงษ์	สมศรี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา	สุปินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉวีวรรณ	ศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานฯ
๔. นางสาวกาญจนา	กันธะนที	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายยุรนันท์	อ้ายเหมย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธีรวุฒิ	คำแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวดาวเรือง	จินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสลักฤทัย	แสงเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการบริหารหลักสูตรและวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

- | | | | |
|--|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิมลรัตน์ | วันดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | | | กรรมการ |
| ๓. นางสลักฤทัย | แสงเขียว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. คณะกรรมการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนข้อความ

- | | | | |
|--|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสลักฤทัย | แสงเขียว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควนวิทยาคม | | | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิมลรัตน์ | วันดี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน/กำหนดรูปแบบ/กำหนดภาระงานเสนอแต่งตั้งผู้ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนข้อความ
๒. สร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตามนิเทศการทำงานของครูผู้สอนและนักเรียน
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนข้อความ
๔. ประเมินผลการทำงานและรายงานผล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- | | | | |
|--|------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายยุรนันท์ | อ้ายเหมย | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควนวิทยาคม | | | กรรมการ |
| ๓. นางศศิภรณ์ | ปันตะรังษี | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน/กำหนดรูปแบบ/กำหนดภาระงานเสนอแต่งตั้งผู้ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. สร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตามนิเทศการทำงานของครูผู้สอนและนักเรียน
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผลการคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ประเมินผลการทำงานและรายงานผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน

๑. นางสาววิมลรัตน์ วันดี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควนวิทยาคม กรรมการ

๓. นางสลักฤทัย แสงเขียว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน/กำหนดรูปแบบ/กำหนดภาระงานเสนอแต่งตั้งผู้ประเมินสมรรถนะของผู้เรียน

๒. สร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตามนิเทศการทำงานของครูผู้สอนและนักเรียน

๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผลการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน

๔. ประเมินผลการทำงานและรายงานผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานส่งเสริมและสนับสนุน ให้บริการงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางอภิญญา สุปิ่นะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสลักฤทัย แสงเขียว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นายนิรุฒ ไชยเกษม ครูชำนาญการ กรรมการ

๔. นางสาวกุลภัศรสรณ์ วังตา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ

๕. นางสาววิมลรัตน์ วันดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกิจกรรม

๒. สร้างเครือข่ายงานส่งเสริมและสนับสนุน ให้บริการงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ประเมินผลการทำงานและรายงานผล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน

๑. นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิมลรัตน์	วันดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางฉวีวรรณ	ศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอภิญา	สุปินะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวลักขุทัย	แสงเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสิทธิศักดิ์	แสนเชื่อน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายชาญชัย	เลนนันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตำตาดควนวิทยาคม			กรรมการ
๑๐. นางสาวกาญจนา	กันธะนภี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาววิภาดา	สุดตะบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกิจกรรมโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน
๒. ดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน
๓. ประเมินผลการทำงานและรายงานผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย