



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน	1
ประวัติโรงเรียน	2
ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
เป้าประสงค์	5
กลยุทธ์	6
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม	7
ตอนที่ 2 ข้อมูลกลุ่มบริหารวิชาการ	8
ตอนที่ 3 ภารกิจ หน้าที่ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ	9

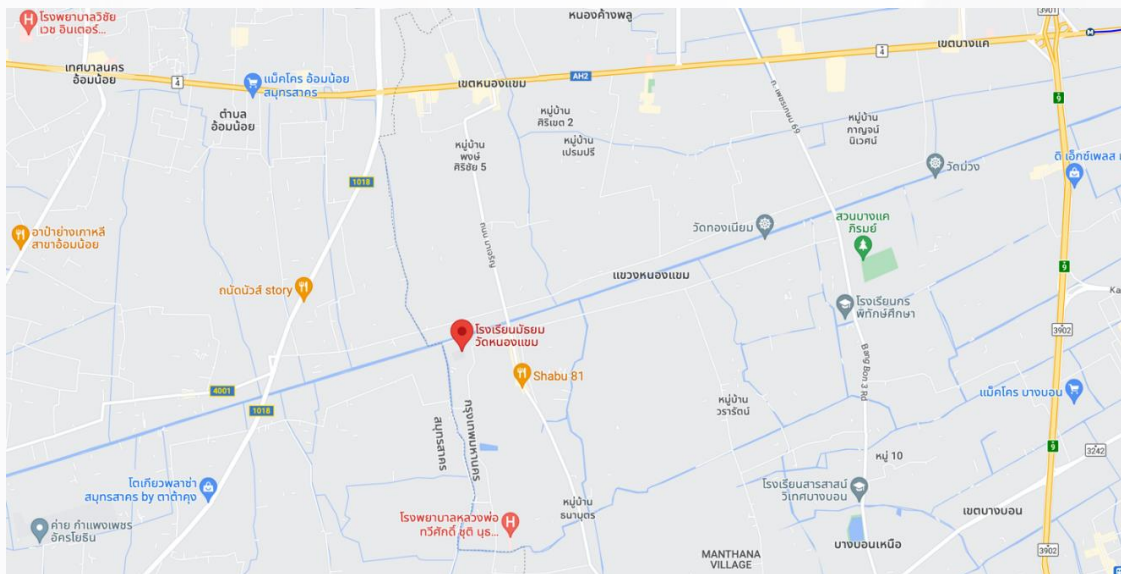
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ที่ตั้ง เลขที่ 443 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 1 โทรศัพท์ 0 -2429 - 3402 โทรสาร 0 - 2429 - 3160 E-mail : nongkhaem@nk.ac.th Website : www.nk.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนมีพื้นที่ 21 ไร่ 82.19 ตารางวา เขตพื้นที่บริการ คือ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร และตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

แผนที่โรงเรียน



**ประวัติโรงเรียน (ระบุประวัติความเป็นมา,ปรัชญา ,อัตลักษณ์ ,เอกลักษณ์,คำขวัญ,
คติพจน์ ฯลฯ และให้เป็นปัจจุบัน)**

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2490 โดยมีหลวงจรุญกิจวิฑูร บรรรดา พ่อค้า คหบดี ข้าราชการ ประชาชนชาวหนองแขม กระทุ่มแบน และชุมชนใกล้เคียงได้ร่วมใจกันดำเนินการจัดหา ทุนสร้างโรงเรียนมัธยมจนประสบผลสำเร็จ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียน อาคารเรียนหลังแรก เปิดสอนได้เมื่อ พ.ศ. 2491 มีนักเรียนทั้งหมด 17 คน ในปี พ.ศ. 2499 มีการก่อตั้ง สมาคมผู้ปกครอง ครู และนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม โดยมีนายยอด อ่อนโอภาส ซึ่งเป็นนายอำเภอหนองแขมในขณะนั้นเป็น นายกสมาคมคนแรก ในปี พ.ศ. 2507 คณะนักเรียนเก่าได้ขอแยกตัวออกจากสมาคมเพื่อจัดตั้ง “สมาคมนักเรียนเก่าวัดหนองแขม” มีนายเสงี่ยม นาควิชะระเป็นนายกสมาคมคนแรก ต่อมากรมสามัญศึกษาร่วมกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมได้ดำเนินการทอดผ้าป่าการศึกษาหาทุนจัดซื้อที่ดินเพิ่มเติม อีกหลายครั้ง ทำให้ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีที่ดินรวมทั้งสิ้น 21 ไร่ 82.19 ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีองค์กรที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาคือสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม สมาคมนักเรียนเก่ามัธยมวัดหนองแขม ชมรมครูเก่ามัธยมวัดหนองแขม กลุ่มโรงเรียน สพม.1 กลุ่ม 6 มูลนิธิกองทุนการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีนายขวัญชัย ไกรธรรม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีนายนิกร ชิมรส เป็นนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม มีนายสุพัฒน์ ศรีมงคล เป็นนายกสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมคนปัจจุบัน

- ❖ **อักษรย่อของโรงเรียน** คือ น.ข.
- ❖ **สีประจำโรงเรียน** น้ำเงิน เหลือง
- ❖ **คติธรรมประจำโรงเรียน**
ธมเม ฐิต์ น วิชหาติ กิตติ เกียรติยอมไม่ละผู้ตั้งอยู่ในธรรม
- ❖ **ปรัชญาประจำโรงเรียน**
โรงเรียนยอมประกอบไปด้วย ร่างกาย ชีวิต จิตใจ
โรงเรียน คือ ร่างกาย วิชาการ คือ ชีวิต กิจกรรม คือ จิตใจ
- ❖ **อัตลักษณ์ของโรงเรียน**
สุภาพชน คนดี ศรีหนองแขม
- ❖ **เอกลักษณ์**
ลูกหนองแขม ยิ้ม ไหว้ ทักทาย ให้เกียรติกัน
- ❖ **คำขวัญประจำโรงเรียน**
มารยาทงาม ความรู้ดี กีฬาเด่น คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มองเห็นการณ์ไกล

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน



ชื่อ-สกุล นายชวิฐชัย ไกรธรรม วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 086 – 311 – 0878 Email : kraitumk@hotmail.com
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2561 จนถึงปัจจุบัน
เป็นระยะเวลา 5 ปี

2) รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ



ชื่อ-สกุล นางสาวนภาพร วงศ์พุทธา วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 081 – 481 – 5180 Email : ungnapaporn@gmail.com
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2561 จนถึงปัจจุบัน
เป็นระยะเวลา 5 ปี

3) รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ



ชื่อ-สกุล นางสาวอัญชลี ชูช่วย วิทยฐานะ ชำนาญการ
โทรศัพท์ 081 – 980 – 9705 Email : anchalee@nk.ac.th
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2563 จนถึงปัจจุบัน
เป็นระยะเวลา 2 ปี

4) รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ-สกุล นางพิรณันท์ ศรีประเสริฐ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 080 – 845 – 8399 Email : phiranan@nk.ac.th
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564 จนถึงปัจจุบัน
เป็นระยะเวลา 2 ปี

5) รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป



ชื่อ-สกุล นายณรงค์ มั่งมี วิทย์ฐานะ ชำนาญการ

โทรศัพท์ 095 – 236 – 0517 Email : narong@nk.ac.th

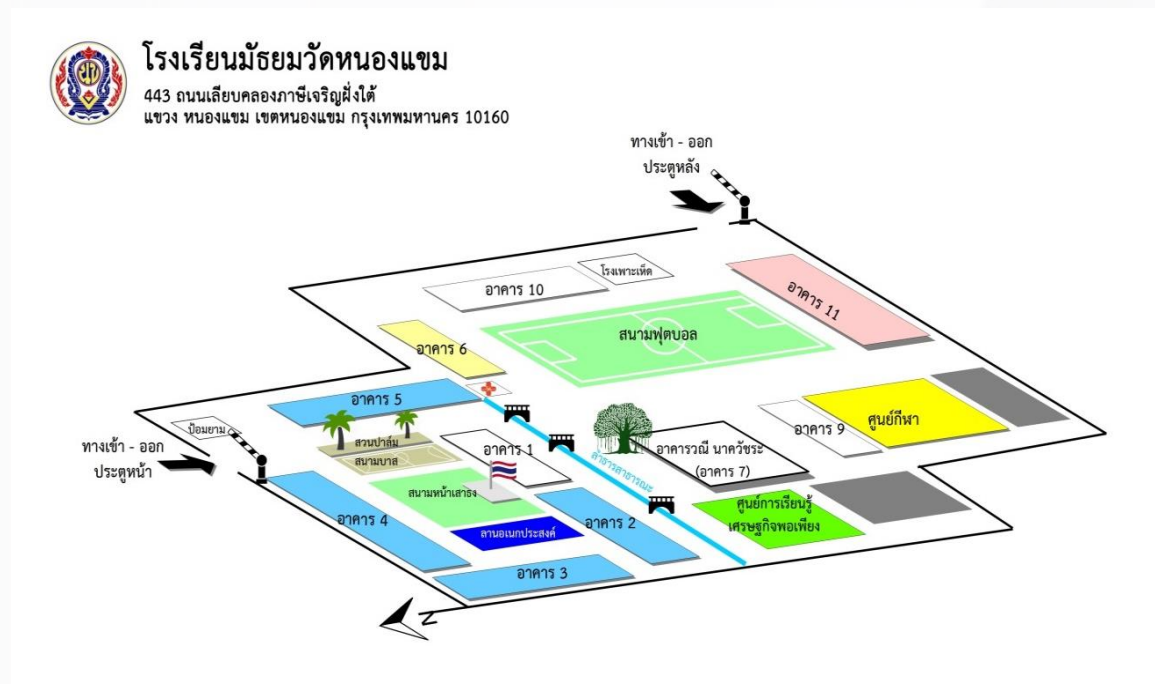
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2564 จนถึงปัจจุบัน

เป็นระยะเวลา 1 ปี 9 เดือน

ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียน จำนวน 9 หลัง อาคารประกอบ จำนวน 4 หลัง (อาคารรณีนาควิษระ อาคารศูนย์กีฬา อาคารประชาสัมพันธ์ เรือนพยาบาล) ห้องน้ำ 5 หลัง ไม่มีสระว่ายน้ำ ไม่มีสนามเด็กเล่น สนามฟุตบอล 1 สนาม สนามบาสเก็ตบอล 2 สนาม สนามฟุตซอล 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล 1 สนาม สนามแบดมินตัน 4 สนาม สนามเปตอง 3 สนาม



ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2568

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ เห็นคุณค่าในตนเองก้าวสู่ความเป็นพลเมืองโลกภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. พัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. สถานศึกษามีหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. สถานศึกษามีสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. สถานศึกษามีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลัก ธรรมมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
8. สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาการให้บริการทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม



.....คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

นายขวัญชัย ไกรธรรม



นางสาวภาพร วงศ์พุทธา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวอัญชลี ชูชวย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางพิรานันท์ ศรีประเสริฐ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายณรงค์ มัสมี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

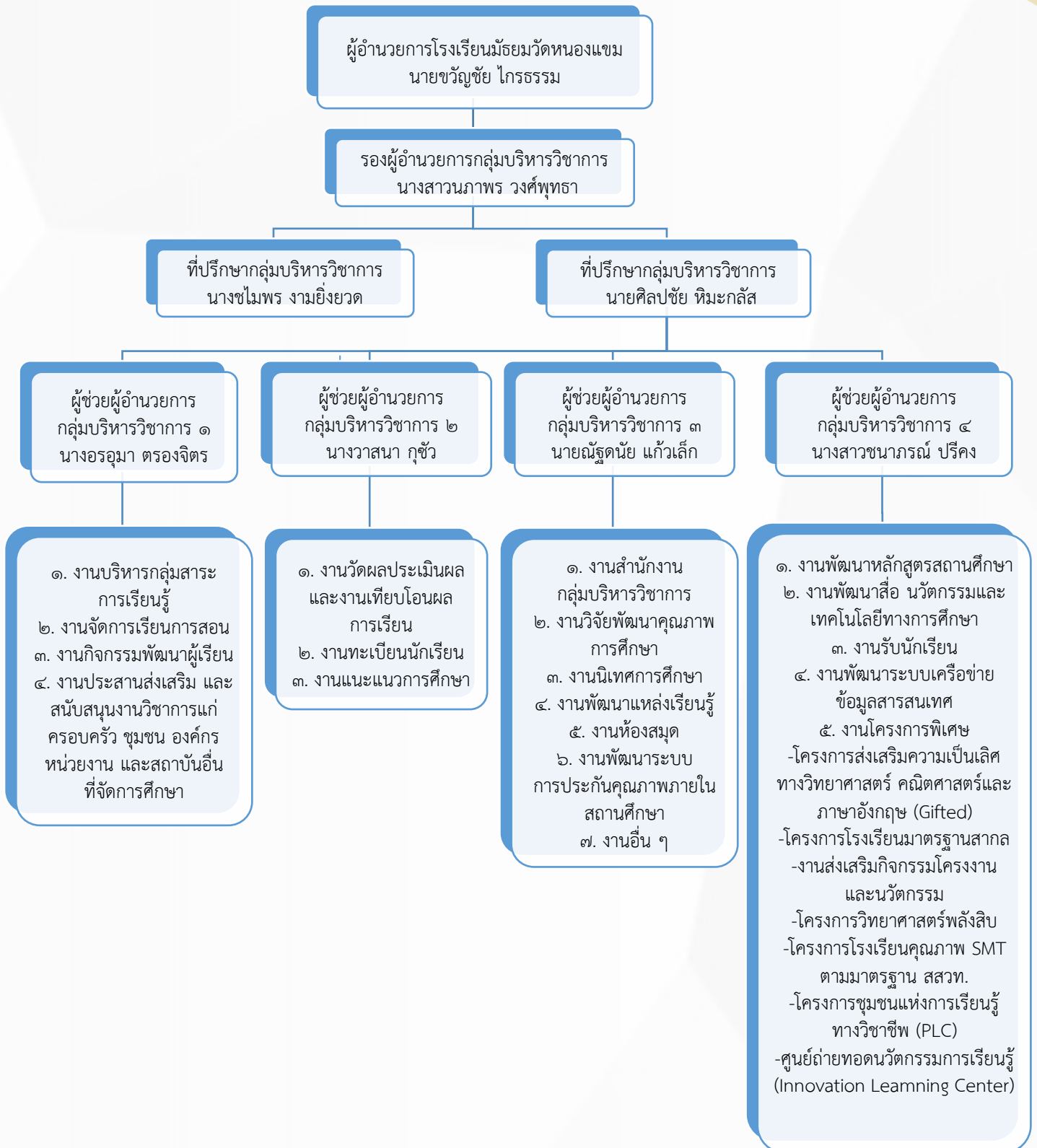
- ๑. งานสำนักงาน
- ๒. งานบริหารกลุ่มสาระฯ
- ๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔. งานจัดการเรียนการสอน
- ๕. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๖. งานนิเทศการศึกษา
- ๗. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา
- ๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๑. งานห้องสมุด
- ๑๒. งานแนะแนวการศึกษา
- ๑๓. งานรับนักเรียน
- ๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๑๖. งานทะเบียนนักเรียน
- ๑๗. งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๘. งานโครงการพิเศษ
- ๑๙. งานอื่น ๆ

- ๑. งานสำนักงาน
- ๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
- ๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕. งานบริหารการเงิน
- ๖. งานบริหารบัญชี
- ๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๘. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๙. งานตรวจสอบภายใน
- ๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๑. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒. งานอื่น ๆ

- ๑. งานสำนักงาน
- ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- ๓. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายลา และการออกจากราชการ
- ๔. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- ๕. งานวินัยและรักษาวินัย
- ๖. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๑๐. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
- ๑๒. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๑๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
- ๑๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๕. งานรักษาคำพลอดภัยและเวรยาม
- ๑๖. งานธนาคารโรงเรียน
- ๑๗. งานอื่น ๆ

- ๑. งานสำนักงาน
- ๒. งานสารสนเทศ
- ๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕. งานประชาสัมพันธ์
- ๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
- ๗. งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๘. งานโภชนาการ
- ๙. งานอนามัยโรงเรียน
- ๑๐. งานสวัสดิการ
- ๑๑. งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๒. งานโสตทัศนศึกษา
- ๑๓. งานอื่น ๆ

ตอนที่ 2 กลุ่มบริหารวิชาการ



1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ปฏิบัติงาน อุดหนุน งานสารบรรณ ตามขอบข่ายบทบาทหน้าที่ ภารกิจงานของอำนวยการโรงเรียน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
2. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
5. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
6. จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงาน สารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนและพัฒนางานของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน และโรงเรียน
5. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับชุมชน
6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ สมรรถนะที่สำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

5. ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สมรรถนะที่สำคัญ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

3. นิเทศ กำกับและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

5. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังปฏิบัติการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน

3. จัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียน การจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู โดยการตรวจสอบสมุดบันทึกการสอนทุกสัปดาห์

5. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียน

2. นิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

3. ประสานงานการตรวจสอบและประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

4. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่

1. กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายใน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจน
3. ดำเนินการนิเทศภายในตามขอบข่ายและตามปฏิทินที่กำหนด
4. ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่

1. วางแผนการส่งเสริม พัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร
2. ดำเนินการจัดอบรม ศึกษาดูงานตามแผนงาน
3. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและ
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

10. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ
สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมทางการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการ
เรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น ๆ
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ประเมินและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่

1. สํารวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริม
พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
3. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย
ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู 5.
ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานห้องสมุด

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานห้องสมุด
2. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. ให้บริการห้องเรียนที่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ บริการให้ยืม - คืน หนังสือ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ติดตามประเมินผล
4. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
5. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานแนะแนว

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวการศึกษา
2. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
4. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดบริการหลัก
7. บริการอย่างต่อเนื่อง
8. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
9. จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศและใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
10. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
11. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม. 6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
12. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานรับนักเรียน

หน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่ศึกษารับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
4. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา
5. ประสานงานและให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้แก่หน่วยงานในโรงเรียน
6. จัดการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
7. ดูแล ตรวจจับ รักษา ซ่อมบำรุงและปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในโรงเรียน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวัดผลและควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไป
2. ตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
5. นำเนิการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
6. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
7. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
8. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
9. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษา
เสนอผู้บริหาร
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

17. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
3. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน และรายงานข้อมูล การย้าย การลาออกและออกกลางคันของนักเรียน
4. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ.1 ปพ.2 นักเรียนที่จบหลักสูตร
5. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ของผู้จบหลักสูตร
ภายใน 30 วัน
6. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
7. นำเนิการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ ประสานงานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ครอบครัว ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
2. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโครงการพิเศษ

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโครงการพิเศษในโรงเรียน ได้แก่ โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลและโครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน
2. กำกับ ดูแล นิเทศติดตามการดำเนินงานโครงการพิเศษให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานโครงการพิเศษ
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ