

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง

วิสัยทัศน์โรงเรียนโยธินบำรุง

วิสัยทัศน์ (VISION)

“โรงเรียนโยธินบำรุงเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำที่ทันสมัย ผู้เรียนเป็นคนดีมีวินัย พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ บนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยการกำหนดนิยามของวิสัยทัศน์การพัฒนาศึกษาของโรงเรียนในการขับเคลื่อนช่วงปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๙ ดังนี้

โรงเรียนคุณภาพชั้นนำที่ทันสมัย หมายถึง โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพมาตรฐานจากทุกภาคส่วน ดังนี้

- คุณภาพผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น
- คุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- คุณภาพของหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผล
- คุณภาพและความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนเป็นคนดีมีวินัย หมายถึง ผู้เรียนเป็นผู้ที่เปี่ยมด้วยคุณธรรมที่มีคุณลักษณะ ดังนี้

- การเข้าแถว
- ด้านการเรียน
- การแต่งกาย
- การรับประทานอาหาร
- มารยาทพูด การทำความเคารพ
- การขึ้นรถ
- การใช้รถและถนนสาธารณะ
- การทำความสะอาด
- การใช้อาคาร
- การปฏิบัติราชการ
- การประหยัด

พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ หมายถึง ผู้เรียนที่ถึงพร้อมด้วยคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ ดังนี้

- ทักษะการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ทักษะความคิดสร้างสรรค์

บทหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง

- ความพอประมาณ : ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- มีเหตุผล : การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ
- มีภูมิคุ้มกันที่ดี : การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

พันธกิจโรงเรียนโยธินบำรุง

พันธกิจ(Mission)

พันธกิจเป็นกรอบ และแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ และตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย พันธกิจ ดังนี้

๑. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีวินัยในตนเองสูง มีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ รักและภาคภูมิใจในความเป็นไทย เป็นพลเมืองที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ และสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาคูณภาพหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และระบบการวัดผลประเมินผลที่มุ่งเน้นการเรียนรู้สู่ฐานสมรรถนะ
๔. พัฒนาครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. พัฒนามีโครงสร้างพื้นฐานที่พร้อมสำหรับจัดการศึกษา มีแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพมาตรฐาน และมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีคุณภาพมาตรฐาน ให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นสังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การ

เลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

การบริหารวิชาการ

๑. **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. **หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๑.๒ ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ
- ๑.๓ ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุและการเงิน
- ๑.๔ ดูแลรับผิดชอบการทำแผนปฏิบัติการและการใช้งบประมาณ
- ๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน
- ๑.๖ บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ

- ๑.๗ บริหารสำนักงาน
- ๑.๘ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๑.๙ สร้างและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑.๑๐ ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการร่วมกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๑.๑๑ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและนักเรียนในการเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ทั้งก่อนการเดินทาง ระหว่างการเดินทาง และการเดินทางกลับ
- ๑.๑๒ ส่งเสริมการทำข้อตกลงทางวิชาการกับโรงเรียนในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการตามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU)

๒. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกระบวนการจัดการเรียนรู้

- ๒.๑ กำกับติดตามดูแลการดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน
 - ๒.๒ กำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ๒.๓ กำกับติดตามการเข้าชั้นเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนไม่เข้าเรียนประจำวันของนักเรียน
 - ๒.๔ วางแผน พัฒนา สนับสนุน ติดตามและพัฒนาส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศการแข่งขันระดับต่าง ๆ
 - ๒.๕ วางแผน ประสานงาน ดูแล และติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) เพื่อใช้วางแผนการจัดการเรียนการสอน
 - ๒.๖ จัดให้แต่ละกลุ่มสาระฯ วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) เพื่อทบทวน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการทดสอบระดับชาติ และการทดสอบอื่น ๆ
 - ๒.๗ จัดสอนเสริมความรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและการทดสอบระดับชาติ
 - ๒.๘ ติดตามการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ไอเน็ต (O-NET) เป็นฐาน
 - ๒.๙ ดำเนินการจัดสอบธรรมศึกษาสนามหลวงให้กับนักเรียน
 - ๒.๑๐ ดำเนินการสำรวจและสรุปรายการหนังสือเยี่ยมเรียน
 - ๒.๑๑ ดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑๒ ดำเนินการให้กลุ่มสาระฯจัดทำโครงสร้างบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๒.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๒.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒.๑๕ ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - ๒.๑๖ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - ๒.๑๗ จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๒.๑๘ จัดและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและแสดงนิทรรศการทางวิชาการ

๒.๑๙ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานนักเรียนเข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๒.๒๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ วางแผนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ วาระแห่งปีการศึกษาของโรงเรียน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สวนพหุศาสตร์โรงเรียน และแนวคิดการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

๓.๒ รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครู

๓.๓ ขออนุมัติหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๔ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม พร้อมเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น ๆ อาทิ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๕ จัดให้มีการวิเคราะห์เพื่อทบทวนการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการ

๓.๖ ประสานงานในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน บูรณาการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สวนพหุศาสตร์โรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานผลไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับทราบ

๓.๘ จัดทำเอกสารหลักสูตร เพื่อเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓.๑๐ ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางวิชาการเพื่อพัฒนางานในกลุ่มสาระการเรียนรู้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ รับสมัครนักเรียนของโรงเรียนทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๔.๓ กำหนดแผนจัดชั้นเรียนของโรงเรียนตามความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ นายทะเบียนของโรงเรียน

๕.๒ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการเกี่ยวกับงานทะเบียน

๕.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๕.๔ ลงทะเบียนวิชาเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS

๕.๕ ตรวจสอบผลการเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละระดับในแต่ละปีการศึกษา

๕.๖ จัดทำ / ให้บริการ ทะเบียนประวัติและข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูล ผลการเรียนของนักเรียนย้ายเข้าระหว่างเรียน

๕.๗ ประสานงาน ดำเนินการนักเรียนย้ายออกระหว่างเรียน และให้บริการเอกสารทะเบียนผลการเรียน หนังสือรับรองต่าง ๆ ของโรงเรียน แก่นักเรียน ผู้ปกครอง

๕.๘ เป็นหัวหน้าดำเนินการจัดทำ GPA ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ ให้บริการเอกสารทะเบียนผลการเรียน หนังสือรับรองต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๖.๑ ให้คำปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล

๖.๒ แก้ปัญหา / ดูแล เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน

๖.๓ จัดทำตารางสอบ และตารางสอบแก้ตัว

๖.๔ ดำเนินการสอบและสอบแก้ตัวทุกภาคเรียน

๖.๕ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาและอุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล

๖.๖ ทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๖.๗ ควบคุมและดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๖.๘ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและวิจัยเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- ๖.๙ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ๖.๑๐ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖.๑๑ ดำเนินการจัดสอบ O-NET จัดสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ และวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๑๒ ดำเนินการ/ประสานงาน การบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนวัดผล ประเมินผล (SGS) และรายงานผลการเรียนทุกภาคเรียน
- ๖.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ รวบรวมข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนจากงานจัดและพัฒนาหลักสูตร
- ๗.๒ ประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการจัดตารางสอนประจำภาคเรียน
- ๗.๓ ดำเนินการจัดตารางสอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
- ๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน
- ๗.๕ ส่งมอบตารางสอนฉบับชั่วคราวแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทดลองใช้ ๒ สัปดาห์
- ๗.๖ ประชุม แก้ไข ตารางสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
- ๗.๗ จัดทำรูปเล่มส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
- ๘.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหาสื่อ ผลิตสื่อนวัตกรรม และพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๘.๓ จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สำหรับสื่อนวัตกรรม ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
- ๘.๔ ให้บริการบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้และผลิตสื่อ
- ๘.๕ นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๘.๖ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
- ๘.๗ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๘.๘ ดูแลและควบคุมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารวิชาการทางสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน ยูทูปช่อง โรงเรียนโยธินบำรุง เพจโรงเรียนโยธินบำรุง ฯลฯ

๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๙.๑ พัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้สมบูรณ์แบบทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งถึงประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๙.๒ คัดเลือกและสรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัยและตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

๙.๓ ดูแลระบบอัตโนมัติของห้องสมุด

๙.๔ ให้บริการสารสนเทศทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ในโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน

๙.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ โดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าของนักเรียน ครู และบุคลากรทั่วไป

๙.๖ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาห้องศูนย์วิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๙.๗ จัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต

๙.๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อะเนาะ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๐.๑ จัดตั้งคณะกรรมการงานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑๐.๒ วางแผนโครงสร้างการดำเนินงานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑๐.๓ ให้ความรู้ สร้างความตระหนักให้เข้าใจกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและพัฒนาครู โดยเฉพาะครูรุ่นใหม่

๑๐.๔ บริการข่าวสาร ข้อมูล และการดำเนินงาน

๑๐.๕ ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๖ ดำเนินงานนิเทศสัจจร นิเทศการจัดการเรียนรู้ตามวาระที่กำหนด

๑๐.๗ กำกับ ติดตามผลการนิเทศ ให้คำแนะนำ

- ๑๐.๘ จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา
- ๑๐.๙ ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนความรู้
- ๑๐.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลประเมินการดำเนินงาน
- ๑๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๑.๑ ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- ๑๑.๒ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๑.๓ ประสานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๑.๔ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๕ ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
- ๑๑.๖ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๑๑.๗ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๘ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ จัดทำโครงการห้องเรียนพิเศษ ตามนโยบายทางการศึกษา นโยบายโรงเรียน และความต้องการของชุมชน เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพของคนในชุมชน
- ๑๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนและหน่วยงานภายนอกมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SMEP) งานโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMTP) และโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์ (BTTP)
- ๑๒.๓ ส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล
- ๑๒.๔ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์งาน อพ.สธ. วิเคราะห์งานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (งานหลัก งานรอง งานย่อย) วิเคราะห์งานของสถานศึกษา (งานหลัก งานรอง งานย่อย)
- ๑๓.๒ จัดทำวาระการประชุมตลอดปีของ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้ง ๗ คณะ
- ๑๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้ง ๕ คณะ
- ๑๓.๔ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โรงเรียนโยธินบำรุง
- ๑๓.๕ จัดทำโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในแผนงานโรงเรียน
- ๑๓.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้ง ๔ ด้าน
- ๑๓.๗ วิเคราะห์ความสอดคล้องของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับ แผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๑๓.๘ วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับงานของสถานศึกษา
- ๑๓.๙ วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๑๓.๑๐ ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๓.๑๑ ดำเนินการด้านที่ ๔ ด้านความถูกต้องทางวิชาการ และส่งตรวจความถูกต้องไปยัง อพ.สธ.
- ๑๓.๑๒ จัดทำ Website Banner งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเชื่อมโยง Website Banner หลักของต้นสังกัด
- ๑๓.๑๓ เผยแพร่ Website Banner งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย แบ่งปันความดีงาม ภาพการดำเนินงานและการเรียนรู้, ตารางสะสมงาน, สื่อนำเสนอตามแบบประเมิน และหัวข้อประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๑๓.๑๔ เข้าร่วมประชุม อบรม กับศูนย์แม่ข่าย และศูนย์ประสานงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๑๓.๑๕ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๓.๑๖ พัฒนาห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน ครู บุคลากร บุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๓.๑๗ สรุปผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๓.๑๘ รายงานผลการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนไปยัง อพ.สธ. ก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี ดังนี้
๑. รายงานประจำปีจำนวน ๑ เล่ม
 ๒. รายงานพืชศึกษาชนิดที่ ๑ ผักเสี้ยนผี จำนวน ๑ เล่ม
 ๓. รายงานพืชศึกษาชนิดที่ ๒ แก้ว จำนวน ๑ เล่ม

๔. รายงานสารธรรมชาตืแห่งชีวิตจำนวน ๑ เล่ม
๕. รายงานสารสรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยวจำนวน ๑ เล่ม
๖. รายงานสารประโยชน์แท้แก่มหาชนจำนวน ๑ เล่ม
๗. รายงานการสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นจำนวน ๑ เล่ม
๘. รายงานแบ่งปันความดีงาม

๑๔. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๔.๑ ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในรายวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๑๔.๒ จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาผลงานนักเรียน ผลงานครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาที่ ๒
- ๑๔.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการเรียนรู้รายวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๑๔.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนด้านวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๑๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๕.๑ วางแผนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพทางกายของนักเรียนให้มีสมรรถภาพทางกายที่เหมาะสม โดยประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
- ๑๕.๒ วางแผนกระบวนการจัดกิจกรรมการฝึกซ้อมเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในประเภทต่าง ๆ ในรายการแข่งขันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนจัดกิจกรรมการฝึกซ้อมตามห้วงเวลาในการแข่งขัน
- ๑๕.๓ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการฝึกซ้อมตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักกีฬาประเภทต่าง ๆ ให้ดีที่สุด
- ๑๕.๔ รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๑๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๖.๑ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๑๖.๒ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๓ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ

- ๑๖.๔ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๕ บริการและประชาสัมพันธ์จัดหางานให้แก่ นักเรียน จัดกระบวนการทางจิตวิทยา และการแนะแนวให้ นักเรียนสามารถเลือกศึกษาต่อ และประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม
- ๑๖.๖ บริการแบบทดสอบต่าง ๆ แก่นักเรียน
- ๑๖.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและการศึกษาต่อในระดับสูง
- ๑๖.๘ บริการสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๑๖.๙ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการศึกษาต่อ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่า ของการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเชื่อมทั้งสองงานให้สอดคล้องกัน
- ๑๖.๑๐ ประสานงานกับสถาบันการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษาในการรับนักเรียนชั้น ม.๖ เข้าศึกษาต่อในประเภทโควตา รับตรง และแอดมิชชันกลาง
- ๑๖.๑๑ จัดให้นักเรียนเลือกสาระเพิ่มเติมทุกภาคเรียนตามความถนัดและสนใจ
- ๑๖.๑๒ ประสานและดำเนินการระบบ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ๑๖.๑๓ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๖.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๗.๑ จัดทำแผนงานหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๑๗.๓ จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๗.๔ สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่ม
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของ โรงเรียน