



คู่มือ

ปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนพิมายวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น

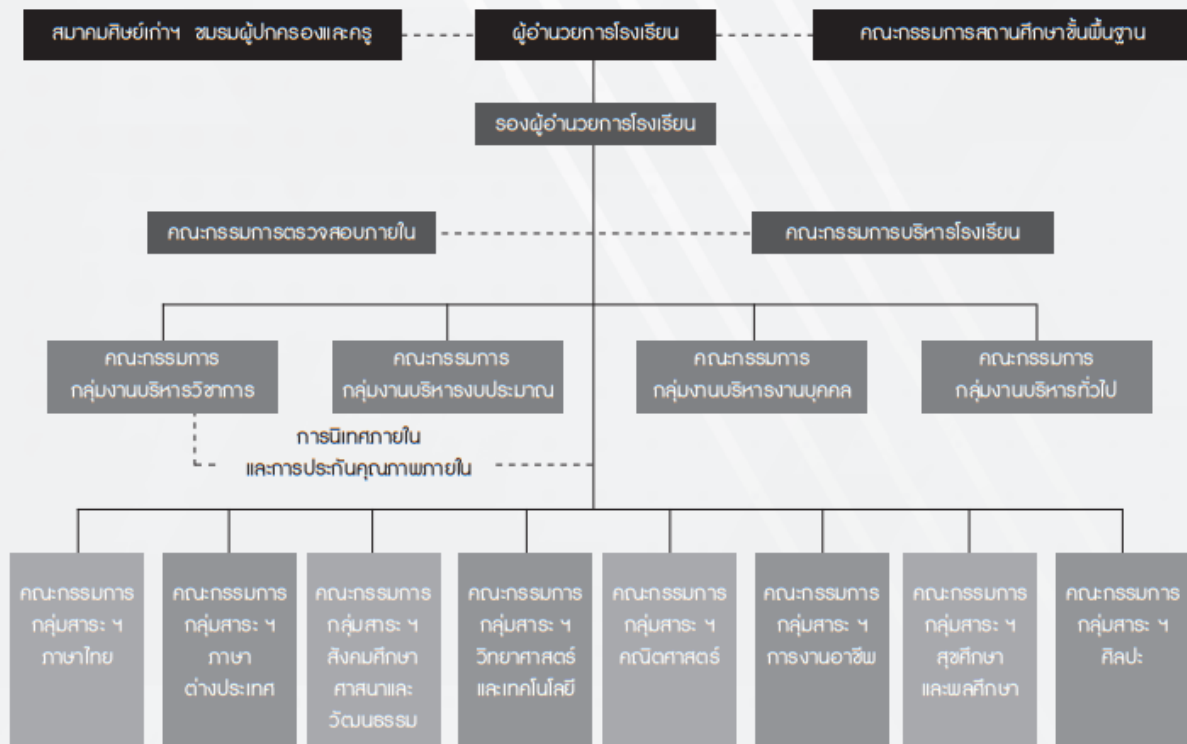
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

☎ 044-471105, 0610966922

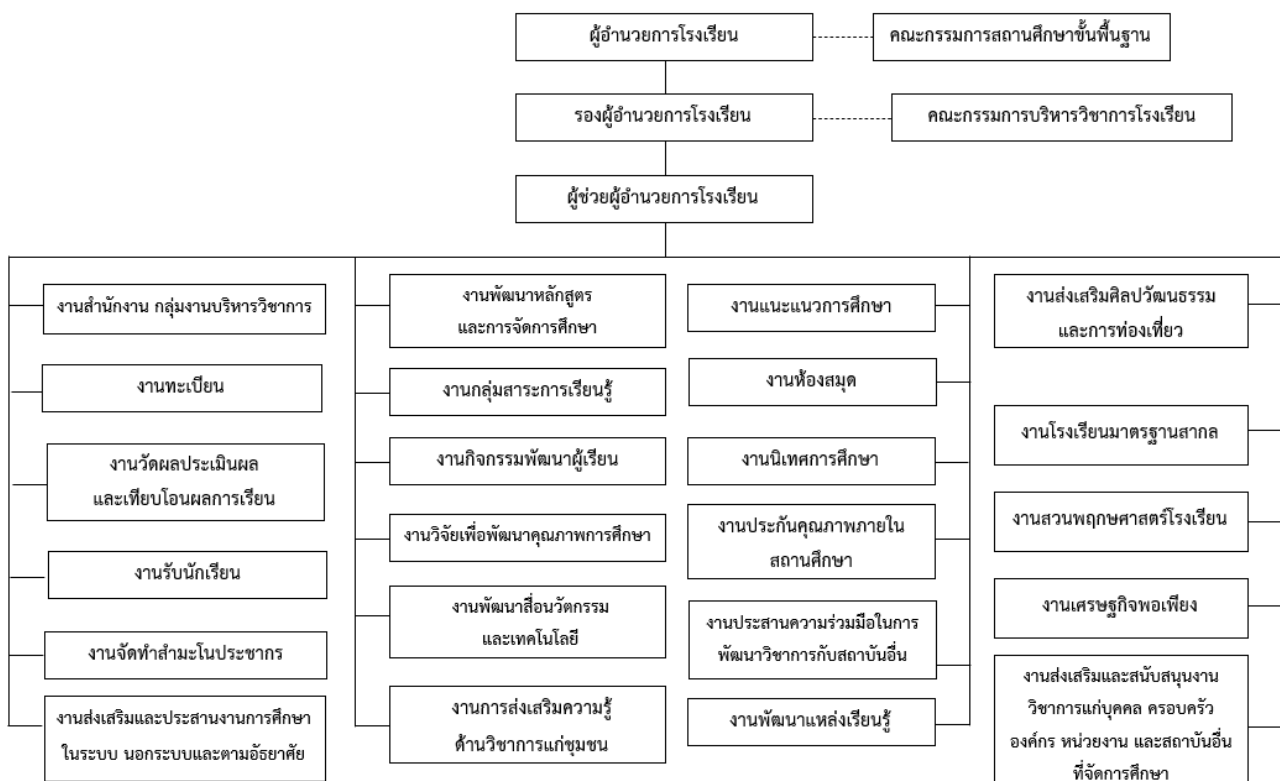
📍 397 หมู่ 14 ถ.อินทจินดา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา 30110

🌐 <http://www.pm.ac.th>

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนพินายวิทยา



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๗๐ ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสู่ความเป็นสากล มีคุณธรรม ความเป็นไทย บนพื้นฐานความพอเพียง

ค่านิยมวิสัยทัศน์

- คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสู่ความเป็นสากล หมายถึง ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานสากล (ความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำ หน้าที่ทางความคิด ผลิตงานสร้างสรรค์ และร่วมกัน รับผิดชอบต่อพลโลก)

- มีคุณธรรม หมายถึง ผู้เรียนมีวินัย เสียสละ ซื่อสัตย์ และสามัคคี

- มีความเป็นไทย หมายถึง ผู้เรียนแสดงออกถึงความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญู กตเวที ใช้ ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีความเป็นอัตลักษณ์ของคนโคราช

- มีความพอเพียง หมายถึง ผู้เรียนมีเหตุผล รู้จักประมาณตน และมีภูมิคุ้มกันที่ดี

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ผู้เรียนมี คุณภาพในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และสื่อสาร ๒ ภาษา

๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาสู่การเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative organization)

๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร บนพื้นฐานความพอเพียง และร่วมกันรับผิดชอบต่อพลโลก

๕. ส่งเสริมความร่วมมือของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี กีฬา และการท่องเที่ยวของท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของชาติ และโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ และสื่อสาร ๒ ภาษา

๓. ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนได้รับการส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์นวัตกรรม

๔. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร บนพื้นฐานความพอเพียง และร่วมกัน รับผิดชอบต่อพลโลก

๕. ผู้เรียนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา และมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี กีฬา และการท่องเที่ยวของท้องถิ่น

กลยุทธ์ สพฐ. และ สพม.นม

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างโอกาสและความเสมอทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ของโรงเรียน

๑. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นสากล

๓. ส่งเสริมคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

๕. สนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร บนพื้นฐานความพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมสืบสาน

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ เห็นคุณค่า ตระหนักในสิ่งแวดล้อมและความเป็นพลโลก

ค่านิยม

เสียสละสามัคคี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

เอกลักษณ์โรงเรียนพิมายวิทยา

โรงเรียนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยวและกีฬา

อัตลักษณ์

ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย

คำขวัญ

วิชาเลิศ เทิดคุณธรรม ก้าวล้ำ การกีฬา พัฒนาประชาธิปไตย

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอด ความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสบการณ์อันจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลด ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การ เลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจน การเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มี ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้ อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการ เปลี่ยนแปลง ของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหา และมีการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการ ดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้าง เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับ การเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึง ประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อ ตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมี ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การ ทำงาน การ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

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

๓. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

หลักสูตรโรงเรียนพินายวิทยา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) จัดสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่ประกอบไปด้วยองค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้และคุณลักษณะของผู้เรียน ๘ กลุ่มสาระฯ ดังนี้

๑. ภาษาไทย
๒. คณิตศาสตร์
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. ศิลปะ
๗. การงานอาชีพ
๘. ภาษาต่างประเทศ

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วม ในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้ กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดย อิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการกับฝ่ายบริหารและกลุ่มงานอื่นๆ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ คู่มือปฏิบัติงาน สรุปรายงานโครงการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๓. ดูแลสำนักงานให้สวยงาม เป็นระเบียบ มีบรรยากาศเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ต้อนรับและให้บริการผู้ที่มา

ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารวิชาการ ดูแล กำกับ ติดตาม ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๕. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย สะดวกในการใช้และการค้นหา

๒. งานการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนและขับเคลื่อนการบริหารงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้อง และเป็นตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำหนดแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและเพิ่มเติมของรายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อมเกณฑ์การประเมิน

๕. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สถานศึกษาพร้อมเกณฑ์การประเมินปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน

๖. กำหนดการทบทวนการพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนให้ข้อเสนอแนะ ข้อหาหรือเกี่ยวกับวิธีการ เทียบโอนผล การเรียนให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนขับเคลื่อน ปรับปรุงและพัฒนาจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนตามโครงสร้างโรงเรียน มาตรฐานสากล

๒. จัดทำโครงการแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนรู้โรงเรียน มาตรฐานสากล

๓. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน การใช้หลักสูตร การดำเนินการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. ให้ความรู้แนะนำเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนที่มี ส่วนร่วม

๕. ติดตามความเคลื่อนไหว กรอกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน มาตรฐานสากล

๖. รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไป ตามแผนงานโรงเรียนประจำปีงบประมาณ

๒. บริหารจัดการงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำหนดแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางและรายวิชาเพิ่มเติมต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชา พร้อม เกณฑ์การวัดประเมินผลการเรียนรู้

๕. กำหนดประเด็นและเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน และแนวทางการพัฒนาผู้เรียน

๖. กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๗. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อไป

๘. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. งานทะเบียนและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ กรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบและบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน

๓. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล แต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เช่น ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๔ ปพ.๕ ปพ.๖ ปพ.๗ และ ปพ.๘

๕. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เช่น การศึกษานอกโรงเรียน โหสมศุล

๗. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อทราบข้อบกพร่อง ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานทะเบียนเกิดความราบรื่น

๖. งานแผนงานและนโยบาย

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณกรอบกลยุทธ์ และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. กำหนดรูปแบบในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) กำหนด

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ระบบ กลยณมิต

๕. สรุป วิเคราะห์ ผลการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครูทุกคนได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานสารบรรณ

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. คัดแยกงานที่ต้องดำเนินการตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียน และประสานงานเหล่านั้นให้เป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว
๓. ดำเนินการนำเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทันตามกำหนดเวลา
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงามและให้มีบรรยากาศที่เอื้อการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ ส
๕. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพินายวิทยา

๘. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานประจำปีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
๔. จัดทำปฏิทินการวัดและประเมินผล และดำเนินการวัดและประเมินผลตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติร่วมกับนายทะเบียน รวบรวม การตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานต่อไป
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา
๗. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบกลยุทธ์ และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. ประสานงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะกรรมการของระบบงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือกำหนดแนวทางการปรับปรุง
๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในด้านการทำวิจัย
๕. เร่งส่งเสริมให้ครู จัดทำวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดตั้งศูนย์วิจัยในโรงเรียนของครู
๗. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. งานแหล่งการเรียนรู้

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินการและกรอบกลยุทธ์ และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและเขตฯ ไกลเคียง
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้เพียงพอและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๘. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนจัดทำทำเนียบแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๙. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานต่อไป
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. งานสื่อและเทคโนโลยี

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. งานแนะแนวการศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างละเอียดตามขั้นตอนเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้ใช้ในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายบุคคล
๒. นำข้อมูลที่ได้รับจากข้อ ๑. มาเป็นข้อมูลในการแนะแนวแก่นักเรียนและโรงเรียนในการจัดโปรแกรมการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการความสนใจความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน
๓. ใช้ข้อมูลที่รวบรวมไว้มากำกับปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งช่วยในการตัดสินใจเลือกหรือวางแผนการศึกษา และการประกอบอาชีพของนักเรียนในอนาคต
๔. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนรู้จักเข้าใจในตนเองและสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์จนสามารถแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้อง
๕. ให้บริการปรึกษาในด้านการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ
๖. ให้บริการสารสนเทศที่เป็นข้อมูลที่ทันเหตุการณ์และตรงต่อความเป็นจริงเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพส่วนตัวและสังคม
๗. ให้บริการติดตามและประเมินผลอันเป็นการให้บริการสำรวจเจตคติ ความคิดเห็น ความต้องการ และปัญหาของนักเรียน
๘. ประเมินผลงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับบริการแนะแนวทุกบริการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๑๔. งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการที่สนใจ

๓. จัดสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร แผนการเรียน และแนวทางการเข้าศึกษาต่อให้กับผู้ที่สนใจ

๔. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อทราบข้อบกพร่อง ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานทะเบียนเกิดความราบรื่น

๑๕. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบในการนิเทศ

๓. ปฏิบัติการนิเทศตามแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูนิเทศประจำกลุ่มสาระ และรองรับการนิเทศจากหน่วยงานภายนอก

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาความรู้ที่ต้องการ

๕. สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบ หาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๖. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ

๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. ดำเนินการจัดระบบคอมพิวเตอร์สำนักงานให้มีความทันสมัย

๔. จัดทำโครงการ เพื่อจัดหา จัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อสำนักงาน

๕. พัฒนาคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย Internet ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานบริหาร

๖. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมในแต่ละงานที่แต่ละคนรับผิดชอบพร้อมทั้งวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔ มาตรฐาน

๒. ให้คำชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายการปฏิบัติงานและแนวนโยบายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. กำกับติดตามการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้การประเมินคุณภาพระดับ A๑-A๔

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๘. งานรับนักเรียน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานรับนักเรียน จัดทำแผนงานประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงาน
๒. ศึกษาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา นครราชสีมา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามประกาศการรับนักเรียนของ สพฐ. และ สพม. นครราชสีมา
๔. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการรับนักเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๕. ประชุมชี้แจงครู ชุมชน ให้ทราบแนวนโยบาย หลักการวัตถุประสงค์และแนวทางในการรับนักเรียน
๖. จัดทำประกาศรับนักเรียนและระเบียบการในการรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. ประสานงานกับสถานศึกษาอื่น ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและผู้ปกครองมีโอกาสเยี่ยมชมโรงเรียนเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเข้าเรียน
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และดำเนินการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔
๙. ควบคุมการดำเนินการรับสมัครนักเรียนให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๑๐. ประกาศผลสอบคัดเลือกนักเรียน ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔
๑๑. จัดผู้เรียนเข้าห้องเรียนตามความรู้ความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน
๑๓. ประสานงานกับฝ่ายปกครองและฝ่ายวิชาการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครองเพื่อให้มีความเข้าใจในการรับนักเรียนเข้าเรียน
๑๔. ตรวจสอบการดำเนินงานรับนักเรียน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ
๑๕. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานต่อไป
๑๖. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๙. งานตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนการขับเคลื่อนงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ บริหารจัดการเพื่อขยายระดับคุณภาพ ของผู้เรียน ให้ไปสู่เป้าหมายของความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๓. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษฯ ตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนงานโรงเรียน รวมทั้งการควบคุมงบประมาณในการดำเนินงานให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ
๕. รับการนิเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ เพื่อนำข้อมูล/คำแนะนำ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๖. ประเมินผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม/โครงการ ทั้งหมด เพื่อหาจุดบกพร่อง ปัญหาที่ต้องแก้ไข และคำแนะนำในการพัฒนางาน

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒๐. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ

๒. วางแผน ขับเคลื่อนการดำเนินงานและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายของโรงเรียนเพื่อควบคุมการดำเนินงาน และงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๔. ประชุมคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบเพื่อติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้า

๕. การประสานงานชุมชนองค์กร หรือการใช้วิทยากรท้องถิ่น

๖. รายงานความก้าวหน้าให้กับ อพสธ. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. วิเคราะห์ผลและนำผลไปปรับปรุงพัฒนางาน

๒๑. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ

๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. จัดหาสถานที่ฝึกงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ของครูผู้สอนในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เป็นศูนย์วิชาการที่ให้บริการด้านเอกสารและอุปกรณ์การสอนภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ครูในเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อแหล่งวิทยากร

๕. เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา แสดงเอกสารและจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

และเทคโนโลยีดิจิทัลตามควรแก่โอกาส

๖. เป็นศูนย์ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

๗. เป็นหัวหน้าการศึกษาและอบรมมัคคุเทศก์ เพื่อบริการนักท่องเที่ยว

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๙. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ

๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. ประสานงานกับชุมชนเพื่อขอความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานตามแนวพระราชดำริอัน ได้แก่ การ ขุดสระการปรับปรุงสภาพพื้นดิน การปลูกผลไม้ ไม้ยืนต้นและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแปลงสาธิตซึ่งเป็นแหล่ง เรียนรู้ในโรงเรียน

๔. ร่วมมือจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยนำหลักของการเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ อันประกอบด้วยการผลิต การตลาด การเป็นอยู่ การสวัสดิการ

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๖. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๓ งานโรงเรียนกับการท่องเที่ยว

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอัน ได้แก่ อบต. เทศบาล อบจ. อำเภอ ชุมชน เอกชน สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวได้แก่ กิจกรรมมินิไลต์แอนด์ชาวด์เทศกาลเมืองพิมายและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กิจกรรมยุวอาสาบริการนักท่องเที่ยว

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๖. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔. งานศูนย์ต่างประเทศ ศูนย์เครือข่ายภาษาจีน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. จัดทำโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีนร่วมกับศูนย์ภาษาจีนอีกจำนวน ๒๑ แห่ง

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาจีนอย่างหลากหลายและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนภาษาจีน

อย่างเป็นระบบ

๔. พัฒนาคุณภาพนักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียนโดยกิจกรรมต่างๆ เช่น

๔.๑ ค่ายภาษาและวัฒนธรรมจีน

๔.๒ กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะทางภาษา (ฟัง พูด อ่านและเขียน)

๔.๓ นิทรรศการและแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้

๔.๔ เวทีแข่งขันทางภาษา

๔.๕ ชุมนุมภาษาจีน

๔.๖ กิจกรรมตามเหตุการณ์สำคัญและสถานการณ์ต่างๆ

๔.๗ เกมเสริมทักษะและการแสดงออกทางความสามารถด้านภาษา

๔.๘ กิจกรรมกลุ่มสนใจทางศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือโรงเรียนในเครือข่าย

๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

ศูนย์ภาษาญี่ปุ่น

บทบาทและมีหน้าที่

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. จัดทำโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่นอย่างหลากหลาย รวมไปถึงการศึกษาวัฒนธรรมญี่ปุ่น

๔. พัฒนาคุณภาพนักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียนโดยการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงาน

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

๒๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน สำนวจความต้องการ/จำเป็น ในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. ติดต่อประสานงานกับสถาบันราชภัฏนครราชสีมาและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อขอนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุก ๆ วิชาเอกให้มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่โรงเรียน

๓. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับฝ่ายบริการวิชาชีพ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ของตนเหมือนครูทั่วไป

๖. กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับสถาบันราชภัฏนครราชสีมา

๗. สร้างขวัญและกำลังใจนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๘. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุป และรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. สำนวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน

๕. นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๗. งานคณะสี

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ

๒. จัดแบ่งคณะสีและครู นักเรียนเข้าสังกัดคณะสี

๓. ติดตาม ควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านงบประมาณของคณะสีให้เป็นไปตามโครงการและแผนงาน

๔. รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ทั้งด้านการดำเนินงานและงบประมาณ ของทุกคณะสีในรูปเอกสาร

๕. ร่วมกับคณะสี วิเคราะห์และแก้ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งด้านการดำเนินงานและงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือทำให้งานคณะสีดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานในทุกๆ ด้านของแต่ละคณะสีเพื่อเป็นข้อเสนอแนะและปรับปรุงต่อไป

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับขั้นตอน

๒๘. คณะกรรมการงาน สอธ.

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. แต่งตั้งครูที่ปรึกษาโครงการเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนให้ปฏิบัติตามโครงการต่างๆ ที่นักเรียนเสนอเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน
๔. รวบรวมผลงานนักเรียนที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียนเพื่อจัดแสดงนิทรรศการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายหนึ่งโรงเรียนหนึ่งผลิตภัณฑ์ของคณะรัฐมนตรี
๕. จัดแสดงผลงานนักเรียนทั้งนอกและในโรงเรียนและชุมชนจัดขึ้นอันเกี่ยวข้องกับนโยบายหนึ่งโรงเรียนหนึ่งผลิตภัณฑ์ของคณะรัฐมนตรี
๖. พัฒนาชิ้นงานนักเรียนให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนจนทำให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพของตนเองได้หลังจากจบการศึกษาแล้ว
๗. รายงาน ติดตาม การดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

๒๙. งานห้องสมุด

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบกลยุทธ์และแผนพัฒนา คุณภาพประจำปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรม ตามโครงการที่ระบุในแผนงานประจำปี
๓. สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและช่วยพัฒนาการอ่านให้แก่บุคลากรของโรงเรียน ด้วยการจัดห้องสมุดให้ทันสมัยสะดวกสบายในการใช้งาน มีสารสนเทศอย่างหลากหลายและเพียงพอ กับความต้องการ ของผู้ใช้บริการและมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดที่น่าสนใจอยู่เสมอ
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุป และรายงานผลให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓๐. ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

บทบาทและมีหน้าที่

มีหน้าที่ ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนการขับเคลื่อนตามนโยบายการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ของ สพม.นม

๓๑. ฝ่ายจัดทำเอกสาร

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงห้องโถงเรียน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ ส
๒. กำหนดกระบวนการ ขั้นตอน กฎกติกาในการดำเนินการให้ชัดเจน
๓. ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ ในห้องโถงเรียนให้อยู่ในระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๔. ให้บริการด้านการสำเนาเอกสาร ด้วยความรวดเร็วและเป็นกัลยาณมิตร

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓๒ งานเด็กพิการเรียนร่วม

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเด็กพิการเรียนร่วมเป็นรายชั้นและประเภทความพิการ
๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ของเด็กพิการเรียนร่วมทุกคน โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ครูผู้สอน นักจิตวิทยา (ถ้ามี) กรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครอง
๔. จัดส่งข้อมูลสารสนเทศเด็กพิการเรียนร่วมและแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางราชการ

๓๓. งานตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการขับเคลื่อนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ บริหารจัดการเพื่อยกระดับคุณภาพของผู้เรียน ให้ไปสู่เป้าหมายของความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๓. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษฯ ตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนงานโรงเรียน รวมทั้งการควบคุมงบประมาณในการดำเนินงานให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการการคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษฯ ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔
๕. ดูแลนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกหลักสูตร
๗. รับการนิเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูล/คำแนะนำ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของห้องเรียนพิเศษฯ
๘. ประเมินผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม/โครงการ ทั้งหมด เพื่อหาจุดบกพร่อง ปัญหาที่ต้องแก้ไข และคำแนะนำในการพัฒนางาน
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓๔. งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ นิเทศ กำกับติดตาม เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องและ นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรที่พัฒนามีความถูกต้อง

๖. ประเมินผลการดำเนินงานของการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ทราบจุดเด่น จุดด้อย ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการ พัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือ สถานศึกษาสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการสำรวจอัตรากำลังบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการ จัดการเรียนจัดทำตารางสอนของโรงเรียน

๙. รวบรวมข้อมูล สถิติปัญหาต่างๆ ในการจัดทำตารางสอนเพื่อแก้ไขข้อมูลที่เป็นอุปสรรคต่อการ ดำเนินงาน

๓๕. งานสะสมเต็มศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและกรอบ กลยุทธ์และแผนพัฒนา คุณภาพประจำปีการศึกษา

๒. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมสะสมเต็มศึกษาตลอดจนประสานการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน เกี่ยวกับกิจกรรมสะสมเต็มศึกษา

๓. ประชุมวางแผนและเป็นวิทยากรหลักในการจัดอบรม/ค่ายสะสมเต็มศึกษา

๔. เข้ารับการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับกิจกรรมสะสมเต็มศึกษา

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินการต่อไป

๖. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓๖. งาน SMT

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนประชุม ปรึกษาหารือ วิเคราะห์ ประเด็นสำคัญ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนระดับอำเภอ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)

๒. วางแผนประชุม ปรึกษาหารือ วิเคราะห์ประเด็นสำคัญและจัดทำข้อมูล เอกสาร เตรียมการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ โครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนระดับอำเภอ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)

๓. ดำเนินการ ติดตามประสานงานในทุกๆด้านเกี่ยวกับโครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนระดับอำเภอ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)

๓๗. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน ร่วมคิดร่วมทำ จัดทำตาราง PLC เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ การจัดการเรียนรู้และแนวทางพัฒนาผู้เรียน ให้ไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ
๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพ
๔. สร้างนวัตกรรมของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ นำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย
๕. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประเมินผลเพื่อสะท้อนการดำเนินงาน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร

๓๘. คณะกรรมการงานโครงการโรงเรียนสุจริต

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนจัดทำหลักสูตรด้านสุจริต
๔. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓๙. คณะกรรมการงานโครงการห้องเรียนพิเศษ EIS (English integrated study)

บทบาทและมีหน้าที่

๑. ประชุม ปรีกษา หรือ วางแผนการขับเคลื่อนงาน ตามนโยบายของห้องเรียน EIS ดำเนินการบริหารจัดการ เพื่อยกระดับคุณภาพของผู้เรียน ให้สู่เป้าหมายความสำเร็จ ตามนโยบายของโรงเรียนและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยยึดตามหลักการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียน EIS
๓. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียน EIS ตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนงานโรงเรียน รวมทั้งการควบคุมงบประมาณในการดำเนินงานให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามหลักสูตรห้องเรียน EIS
๕. รับการนิเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูล/คำแนะนำ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของห้องเรียน EIS
๖. ประเมินผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม/โครงการ ทั้งหมด เพื่อหาจุดบกพร่อง ปัญหาที่ต้องแก้ไข และคำแนะนำในการพัฒนางาน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔๐. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

บทบาทและมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานและงบประมาณ
๒. ควบคุมการดำเนินงานและงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนจัดทำหลักสูตรด้านคุณธรรม

๔. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางใน

การดำเนินงานต่อไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔๑. งานวงโยธวาทิตโรงเรียนพินายวิทยา

บทบาทและมีหน้าที่

๑. วางแผนขับเคลื่อนวงโยธวาทิตโรงเรียนพินายวิทยา
๒. จัดทำโครงการแผนการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการแข่งขัน
๓. จัดเตรียม จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมให้พร้อมใช้งานสำหรับการแข่งขันได้อย่างสมบูรณ์
๔. ฝึกซ้อมนักเรียน วงโยธวาทิตให้มีความพร้อมในการแข่งขัน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล นักเรียนร่วมกิจกรรมวงโยธวาทิตให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔๒.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๔๒.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- ๔๒.๑.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔๒.๑.๔ ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
- ๔๒.๑.๕ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๔๒.๑.๖ ใช้หลักสูตร
- ๔๒.๑.๗ วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

๔๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตร	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๔๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕