



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



ปีการศึกษา 2567



**โรงเรียนจ่านกร้อง**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร โลก อุตสาหกรรม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

## การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนจ่านกร้องเป็นผู้นำด้านการใช้เทคโนโลยี มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

### พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนที่สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑
๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ คุณธรรม มีทักษะและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมด้วยระบบคุณภาพ

### เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ ดำรงเป็นคนดีอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

### อัตลักษณ์ของโรงเรียนจ่านกร้อง

แสดงออกอย่างสร้างสรรค์

### เอกลักษณ์ของโรงเรียนจ่านกร้อง

กิจกรรมดี ดนตรีเด่น เน้นเทคโนโลยี

## ขอข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

### ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายที่รับผิดชอบ
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และร่วมตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๔. พัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและรายงานตลอดปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายที่รับผิดชอบ
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพและร่วมตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๔. พัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและรายงานตลอดปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานตามขอข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดบันทึกการประชุม ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

##### บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือ แบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บริหารจัดการให้มีหนังสือแบบเรียนใช้ โดยพร้อมเพรียงตามกำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ งานรับสมัครนักเรียน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร และรูปแบบการรับสมัคร โปรแกรม/เว็บไซต์การรับสมัครรูปแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา และนำเสนองบประมาณประจำปี ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๒. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารกลุ่มงานวิชาการ ข้อมูลในห้องสำนักงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการและโรงเรียน ทางเว็บไซต์ ควบคุมดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำเอกสารสารสนเทศงานวิชาการ เสนอข้อมูลข่าวสารกลุ่มงานวิชาการ
๔. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ ด้านงานวิชาการ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานการจัดการศึกษาเรียนรวม บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานองค์กรภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวมให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนเรียนรวม
๓. ให้คำปรึกษาและจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้กับครู สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ในโรงเรียน จัดการเรียนรวมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานจัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแบบขอใช้บริการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ คำสั่ง หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ ควบคุมความเหมาะสมของต้นฉบับ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ คำสั่ง หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน กับจำนวนความต้องการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. บริการส่งต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อทำสำเนาเอกสารตามความต้องการของครูผู้สอน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔. สำเนาเอกสารตามคำขอใช้บริการให้กับครูผู้สอน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และงานตารางสอน การจัดชั้นเรียน

### ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการจัดทำหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม ให้ตอบสนองความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตร
๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตรและจัดหา จัดทำ เอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลง รายวิชาในแต่ละกลุ่มการเรียน
๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ
๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตราค่าจ้างครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ ของ สพฐ.
๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน
๘. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานตารางสอนและการจัดชั้นเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุม วางแผน จัดตารางเรียนตารางสอน จัดครูเข้าสอนใน รายวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถ
๒. จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน และตารางการใช้ห้อง โดยมีการติดตามการใช้ ตารางสอน นำผลการติดตามมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ จัดตารางสอน
๓. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียน โดยได้รับข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่ม สาระ การเรียนรู้และงานหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดระบบควบคุมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๕. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ช่วยงานเอกสารการจัดการเรียนการสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน สรุปและรายงานผล การจัดการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานติดตามประสิทธิภาพการเรียนการสอน บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้ครูทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูวางแผนพัฒนาจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดให้มีระบบนิเทศภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการ จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๗. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๙. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๑๐. ติดตาม ดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริม เมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล พร้อมทั้งรายงานอย่างต่อเนื่อง

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในกลุ่มบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๑๒. ส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไปยังกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน

๑๔. กำกับและติดตาม การจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของครูในกลุ่มสาระฯ (SAR) และการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นต้น

๑๕. จัดระบบและวางแผน ในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET หรือการประเมินผลของ PISA พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้

### ๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้

#### บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. วางแผน ให้คำงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย และระเบียบว่าด้วยงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และโครงการของงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้
๕. วางแผน และดำเนินการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ หัวหน้างานทะเบียน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานทะเบียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
  ๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย และระเบียบว่าด้วยงานทะเบียนของโรงเรียน สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
  ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนงานของงานทะเบียน
  ๔. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ในโปรแกรม SGS พร้อมทั้งประสานข้อมูลร่วมกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
  ๕. กำกับ ดูแลและดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  ๖. ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
  ๗. ตรวจสอบการจบการศึกษา จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
- ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๘. จัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ของนักเรียนระดับชั้น ม.๖ ให้เป็นไปตามนโยบายและปฏิทินการปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการ
  ๙. จัดทำรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ส่งให้ต้นสังกัดทราบและเก็บรวบรวม
  ๑๐. รายงานการจบการศึกษา (ปพ.๓) ในระบบออนไลน์ และจัดส่งเอกสารรายงานการจบการศึกษา (ปพ.๓) ให้ต้นสังกัดทราบและเก็บรวบรวม
  ๑๑. สรุป รายงาน จำนวนนักเรียน เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทางการศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องทุกเดือน
  ๑๒. สรุป รายงานจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ พร้อมทั้งประสานส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จบหลักสูตร/ไม่จบหลักสูตร ต่องานสารสนเทศโรงเรียน
  ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการเรียน****บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนงานวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย และระเบียบว่าด้วยงานวัดผลประเมินผลการเรียนของโรงเรียน ให้สอดคล้องและ

เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนงานของงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๔. จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูและ

นักเรียน

๕. จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา โดยประสานงานขอข้อมูลจากงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ครูผู้สอน ห้องเรียนที่สอน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และปัจจุบัน ก่อนการลงทะเบียนเรียน

๖. ดำเนินการวางแผนและจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและปฏิทินการปฏิบัติงาน

๗. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ระดับชั้นของงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๘. ดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการจัดคลังข้อสอบ

๑๐.สรุปการวัดผลและประเมินผลการเรียน แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแยกตามระดับชั้น ทุกภาคเรียน รายงานเสนอต่อผู้บริหารทราบ และรวบรวมเก็บเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

๑๑.จัดเตรียมข้อมูล สรุปและรายงานผลการเรียนนักเรียนที่เป็นปัญหามีแนวโน้มว่าจะส่งผลต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา

๑๒. สรุปและรายงานผลการแก้ไขผลการเรียน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน ประจำระดับชั้น****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ กรอกและตรวจทานให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสารทางการศึกษา ปพ.๑ , ปพ.๕ , ปพ.๖ และ ปพ.๗ ของระดับชั้น

๓. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้า ย้ายออก การขอพักการเรียน การลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ พร้อมทั้งสรุปและรายงานจำนวนนักเรียนในระดับชั้น ให้หัวหน้างานทะเบียนทราบ

๔. ลงทะเบียนเรียนในโปรแกรม SGS ให้กับนักเรียนในระดับชั้น

๕. จัดอันดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ๑๐ อันดับ ของนักเรียนในระดับชั้น ประจำปีการศึกษา

๖. ดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและปฏิทินการปฏิบัติงาน

๗. สรุปการวัดผลและประเมินผลการเรียน แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานให้หัวหน้าวัดผลและประเมินผลการเรียนทราบ ทุกภาคเรียน

๘. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน กำกับ ดูแล ติดตาม นักเรียนในระดับชั้นที่ต้องแก้ไขผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๙. สรุปและรายงานผลการแก้ไขผลการเรียนในระดับชั้น ให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียนทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำเอกสาร แบบรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนไว้บริการ

๒. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ประจำทุกภาคเรียน

๓. รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลนักเรียน/ผู้ปกครอง และดำเนินการแก้ไขหลักฐานตามคำร้องลงในโปรแกรม SGS

๔. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนและบันทึกผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา ลงในโปรแกรม SGS ให้ถูกต้องและสมบูรณ์

๕. จัดเก็บเอกสารการมอบตัวของนักเรียนอย่างเป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้

๖. จัดเก็บเอกสารผลการเรียนของนักเรียนอย่างเป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้

๗. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ในการดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน

๘. จัดเตรียมเอกสารการศึกษาและวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการจบหลักสูตรของนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

##### **บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการวิจัย ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน การวิจัยและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน (แผนการจัดการเรียนรู้/วิจัยชั้นเรียน) เสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้/งานวิจัยชั้นเรียน (CAR)

๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน

๓. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย วางแผน และ ร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา

๔. กำกับ ติดตามพัฒนาครู งานวิจัย และผลงานทางวิชาการ ติดตามแนวโน้ม ประเด็นการวิจัยที่สำคัญ เสนอต่อครู ผู้บริหารสถานศึกษาและชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาและงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### ๙.๑ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศ จัดทำหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการประเมินครู เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การจัดทำรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียนพัฒนาครูและบุคลากรในด้านกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม วิจัย การวัดและประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร
๓. ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ประสานงานและร่วมมือดำเนินงานกับกิจกรรมการนิเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๔. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ การพัฒนาเทคนิควิธีสอน การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน
๕. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระฯทุกกลุ่มรับทราบเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
๖. สรุปและรายงานผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาการศึกษา การติดตามการเรียนการสอน รายงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การนิเทศ ติดตาม และการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง
๓. ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด

### ๑๐.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา สำรวจ แหล่งเรียนรู้ภายนอกและภายในสถานศึกษา
๒. ประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์และติดประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจ เข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาตนเอง
๔. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.๒ งานห้องสมุด

##### บทบาทและหน้าที่

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งาน โครงการ และงบประมาณของ ห้องสมุด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการฯ ที่วางไว้
๓. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน (Office Hours) ของห้องสมุด
๔. จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบริการในห้องสมุด รับผิดชอบดูแล ประสานงาน การดำเนินงาน ห้องสมุดให้เข้าเกณฑ์มาตรฐานจัดหาสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเสริมด้านการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์พอเพียงแก่การบริการด้านการจัดระบบหนังสือ ทำบัตรรายการเป็นปัจจุบัน จัดหนังสือตามระบบสากล ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจัดบริการห้องสมุด มีระเบียบการใช้ห้องสมุดบริการตลอดวัน
๕. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุดมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการให้บริการ ด้านการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดมีงานโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเป็นระยะ ดำเนินการและหาวิธี ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด คือ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลุกฝังนิสัย รักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ให้มีทักษะในการใช้หนังสือและสื่อดิจิทัลใน การศึกษาค้นคว้า ติดตามดูแลประสานประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่าง ๆ เช่น งานจัดหา สิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล งานจัด หมู่หนังสือและทำบัตรรายการ งานจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและกฤตภาค จัดทำ ตรชนีวารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ งานจัดเก็บสื่อดิจิทัลให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเย็บเล่มวารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผลและทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน งานสำรวจและ ขอดำเนินการจำหน่ายหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองาน เทคนิคกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติจัดทำตามระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดชั่วโมงปฏิบัติการ คณะผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ บริการการยืมหนังสือ การคืนหนังสือ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาด ความ เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามห้องสมุดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี สถานที่ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ ชั้นวางหนังสือ ต้องสะอาด มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม จัดต้นไม้และสิ่งประดับตามสมควรให้มีบรรยากาศของ ห้องสมุดที่ดี จัดหาและจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงซีดีรอมที่มีประโยชน์และมีคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการ
๘. จัดหา และควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้พอเพียง ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อ หนังสือและครุภัณฑ์ งานธุรการหรืองานโต้ตอบ จดหมาย เช่น การตอบรับหนังสือ การขอรับหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์สถิติต่าง ๆ งานจัดหมู่หนังสือ และ ทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่โรงเรียนจัดซื้อ พิมพ์บัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่ลงทะเบียนแล้ว
๙. จัดเตรียมชั้นหนังสือให้พร้อม เพื่อให้บริการ จัดทำจุลสาร กฤตภาคที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ทำ ตรชนีวารสาร เพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ บริการผู้มาขอใช้ ห้องสมุด จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ ภายในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ในตู้นิทรรศการ พร้อมกับ บรรณนิทัศน์

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น โครงการยอตนักอ่าน จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด จัดทำสารนิเทศ ประมวลสิ่งที่น่าสนใจ เผยแพร่ วางแผน พัฒนาส่งเสริมจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง จัดกิจกรรมปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานศูนย์ Resource Center และพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์ Resource Center รับผิดชอบและพัฒนางานศูนย์ Resource Center ให้มีความพร้อมบริการนักเรียนและชุมชน
๒. พัฒนาการฝึกอบรมบุคลากรด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่นวัตกรรมทางการศึกษา
๓. ให้บริการ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการใช้สื่อ ติดตั้งเทคโนโลยีที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์เครือข่าย การเชื่อมโยงระหว่างศูนย์สื่อกับการให้บริการ
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงาน พัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๕. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียนจัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

### บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา ค้นคว้าความก้าวหน้าเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ Software และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. วางแผนการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่องานการเรียนการสอนและงานบริการ
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
๕. จัดหาและบริการความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๖. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ
๗. ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานศูนย์ส่งเสริมศึกษา****บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมศึกษา
๒. ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าเกี่ยวกับ นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมศึกษา แนะนำให้นักเรียนคิดค้นนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมศึกษา ให้มีความพร้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมหรือโครงการ โดยบูรณาการความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรมและคณิตศาสตร์ ไปใช้เชื่อมโยงและแก้ปัญหา พัฒนาระบบการและผลผลิต
๔. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการคิดค้นนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา****บทบาทและหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผน ประสานงาน จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
๕. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานทุกกลุ่มบริหาร จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล กำกับ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปรับปรุง และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Gifted Program)****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานการดำเนินการและบริหารจัดการโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. จัดทำแผนงานการดำเนินการและบริหารจัดการโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้านภาษาต่างประเทศ
๓. พัฒนาหลักสูตรของโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาต่างประเทศ
๔. บริหารจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้าน (Gifted Program)
๕. ผลิตและจัดหาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน สำหรับโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้าน (Gifted Program)

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน (Gifted Program)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS๑, IS๒, IS๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)
๓. สรุปและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)
๔. รวบรวม เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)
๕. ประสาน ประชุม อบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)
๖. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานขับเคลื่อนการจัดการศึกษาตามแนวทางการประเมิน PISA

##### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการประเมิน PISA ระดับสถานศึกษา
๒. จัดทำตารางสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ สมัครเข้าระบบทดสอบ PISA Style Online Testing และทำการทดสอบสมรรถนะความฉลาดรู้ (Literacy) เดือนละ ๑ ครั้ง ณ ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยบูรณาการกับรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติมของแต่ละระดับชั้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะที่ส่งเสริมความฉลาดรู้ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านการอ่าน ด้านคณิตศาสตร์ และด้านวิทยาศาสตร์ โดยนำชุดพัฒนาความฉลาดรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ทุกคน ในรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม
๔. สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการยกระดับคุณภาพการศึกษา ตามแนวทางการประเมิน PISA ระดับสถานศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. รายงานความสำเร็จในการดำเนินงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

#### ๑๘. งานวัดผลระดับชาติและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน
๒. ประชาสัมพันธ์การสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับครู และครูแนะแนว ในการเตรียมความพร้อมในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน เพื่อความเข้าใจในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน จัดการสอบวัดผลระดับชาติให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. จัดการดำเนินการส่งเสริมการสอนเสริมให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในรูปแบบ/วิธีการเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา จนถึงตารางสอบวัดผลระดับชาติขึ้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนพัฒนานักเรียนด้านวิชาการ จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ จัดส่งนักเรียนไปเข้าร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทาง กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ กิจกรรมสาธารณะประโยชน์

๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙.๑ งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๒. กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน

๕. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประชาสัมพันธ์ การสอบศึกษาต่อ

๖. อำนวยความสะดวกในการศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๖ บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๗. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ ต่อบริการผู้ช่วยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้รับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้ ความช่วยเหลือแก่นักเรียนพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่เหมาะสมและให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่นักเรียนด้าน การศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ และการครองตน ประสานงานกับงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ นักเรียนที่เรียนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๙.๒ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรม ชุมนุมทางวิชาการ

### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน การบริหารงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา
๒. ร่วมจัดครูผู้สอนในรายกิจกรรมลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ จัดทำทะเบียน สารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือฯ/ชุมนุม
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมของลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. งานศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ปฏิบัติงาน กำหนดปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
๒. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๑. งานนโยบายและจุดเน้น กลุ่มบริหารวิชาการ

### ๒๑.๑ งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
๒. ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
๓. ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑.๒ งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้พื้นฐานทักษะอาชีพ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายเส้นทางการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ หลักสูตรระยะสั้นทางอาชีพ โครงงานอาชีพ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนวอาชีพทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อสร้างความรู้และประสบการณ์ด้านงานอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ และการเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียน
๒. รวบรวมจัดทำข้อมูลผลงานดีเด่นเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑.๓ งานห้องเรียนน้อย บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมให้มีบรรยากาศภายในห้องเรียนที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ มีหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้มีรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศวิธีใหม่ ได้วิถิคุณภาพ

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย