

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนจ่านกร้องเป็นผู้นำด้านการใช้เทคโนโลยี พัฒนาการเรียนรู้ มุ่งสู่มาตรฐานสากล ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ ให้ผู้เรียนมีศักยภาพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพมุ่งสู่สากล
๔. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๕. ยกระดับการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการมีส่วนร่วมและใช้หลักธรรมาภิบาล
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการศึกษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ให้ปลอดภัย
๗. ส่งเสริมการสร้างภาคีเครือข่ายและชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและพัฒนาศึกษา

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มุ่งสู่สากล
๕. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เน้นการมีส่วนร่วมและใช้หลักธรรมาภิบาล
๖. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
๗. ภาคีเครือข่ายและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและพัฒนาศึกษาของโรงเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนจ่านกร้อง

แสดงออกอย่างสร้างสรรค์

เอกลักษณ์ของโรงเรียนจ่านกร้อง

กิจกรรมดี ดนตรีเด่น เน้นเทคโนโลยี

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายที่รับผิดชอบ
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพและร่วมตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๔. พัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและรายงานตลอดปีการศึกษา
๖. 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. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงาน

ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

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/เว็บไซต์ การรับสมัครรูปแบบออนไลน์ 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. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ ด้านงานวิชาการ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ 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

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 และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตรและจัดหา จัดทำ เอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแต่ละกลุ่มการเรียน

๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตรากำลังครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สพฐ.

๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน

๘. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานตารางสอนและการจัดชั้นเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุม วางแผน จัดตารางเรียนตารางสอน จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถ

๒. จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน และตารางการใช้ห้อง โดยมีการติดตามการใช้ตารางสอน นำผลการติดตามมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดตารางสอน

๓. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียน โดยได้รับข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดระบบควบคุมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ช่วยงานเอกสารการจัดการเรียนการสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน สรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานติดตามประสิทธิภาพการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้ครูทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูวางแผนพัฒนาจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

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

๔. ส่งเสริม สนับสนุน วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดให้มีระบบนิเทศภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการ จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ 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 พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไปยังกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน

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

๑๕. จัดระบบและวางแผน ในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET หรือการประเมินผลของ PISA พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน

๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. วางแผน ให้คำงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย และระเบียบว่าด้วยงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และโครงการของงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน
๕. วางแผน และดำเนินการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา
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 ประสบการณ์และผลการเรียนของนักเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์

๗. ตรวจสอบการจบการศึกษา จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน 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 และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทางการศึกษา ทราบอย่างต่อเนื่องทุกเดือน

๑๒. สรุป รายงานจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ พร้อมทั้งประสานส่งข้อมูล รายชื่อนักเรียนที่จบหลักสูตร/ไม่จบหลักสูตร ต่องานสารสนเทศโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการเรียน บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย และระเบียบว่าด้วยงานวัดผลประเมินผลการเรียนของโรงเรียน ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนงานของงานวัดผลประเมินผลการเรียน

๔. จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูและนักเรียน

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 สรุปและรายงานผลการเรียนนักเรียนที่เป็นปัญหา มีแนวโน้มว่าจะส่งผลต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น 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

๑. จัดทำเอกสาร แบบรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน-วัดผลประเมินผลการเรียน ใ้บริการ
๒. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ประจำปีทุกภาคเรียน
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. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาคุณภาพนักเรียน บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการวิจัย ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน การวิจัยและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน (แผนการจัดการเรียนรู้/วิจัยชั้นเรียน) เสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้/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 การวัด
และประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

๓. ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
ประสานงานและร่วมมือดำเนินงานกับกิจกรรมการนิเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก
อุตรดิตถ์

๔. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาการเรียนการสอน
ได้แก่ การพัฒนาเทคนิควิธีสอน การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนาเทคนิคในการ
ใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน

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 สํารวจแหล่ง
เรียนรู้ภายนอกและภายในสถานศึกษา

๒. ประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ประชาสัมพันธ์และตีตราประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจ เข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนา
ตนเอง

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 การดำเนินงานห้องสมุด ให้เข้าเกณฑ์มาตรฐานจัดหาสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเสริมด้านการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ พอเพียงแก่การบริการด้านการจัดระบบหนังสือ ทำบัตรรายการเป็นปัจจุบัน จัดหนังสือตามระบบสากลให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจัดบริการห้องสมุด มีระเบียบการใช้ห้องสมุดบริการตลอดวัน
๕. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุดมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการจัดบริการ ด้านการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดมีงานโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเป็นระยะ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริม สนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด คือส่งเสริม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังนิสัย รักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ให้มีทักษะในการใช้หนังสือและสื่อดิจิทัล ใน การศึกษาค้นคว้า ติดตามดูแลประสานประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่าง ๆ เช่น งานจัดหา สิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล งานจัดหมู่ หนังสือและทำบัตรรายการ งานจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและกฤตภาค จัดทำดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ งานจัดเก็บสื่อดิจิทัลให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเย็บเล่มวารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผลและทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน งานสำรวจและขอดำเนินการจำหน่าย หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองาน เทคนิคกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดชั่วโมงปฏิบัติการ คณะผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ บริการการยืมหนังสือ การคืนหนังสือ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยสวยงามห้องสมุดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี สถานที่ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ ชั้นวางหนังสือต้องสะอาด มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม จัดต้นไม้และสิ่งประดับตามสมควรให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี จัดหาและ จัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงซีดีรอมที่มีประโยชน์และมีคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการ
๘. จัดหา และควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้พอเพียง ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อ หนังสือและครุภัณฑ์ งานธุรการหรืองานได้ตอบจดหมาย เช่น การตอบรับหนังสือ การขอรับหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์สถิติต่าง ๆ งานจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ หนังสือทุกเล่มที่โรงเรียนจัดซื้อ พิมพ์บัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่ลงทะเบียนแล้ว
๙. จัดเตรียมชั้นหนังสือให้พร้อม เพื่อให้บริการ จัดทำจุลสาร กฤตภาคที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ทำดัชนี วารสาร เพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ บริการผู้มาขอใช้ห้องสมุด จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ ภายในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ในศูนย์บรรณการ พร้อมกับบรรณนิทัศน์
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น โครงการยอตนก่อนอ่าน จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด จัดทำ สารนิเทศ ประมวลสิ่งที่น่าสนใจ เผยแพร่ วางแผน พัฒนาส่งเสริมจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง จัดกิจกรรมปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของ การจัดห้องสมุด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศูนย์ Resource Center และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน 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 ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๕. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียนจัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์ บทบาทและหน้าที่

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

๑๓. งานศูนย์ส่งเสริมศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมศึกษา
๒. ศึกษา ค้นคว้าความก้าวหน้าเกี่ยวกับ นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมศึกษา แนะนำให้นักเรียน คิดค้นนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมศึกษา ให้มีความพร้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมหรือโครงการ โดย บูรณาการความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรมและคณิตศาสตร์ ไปใช้เชื่อมโยงและแก้ปัญหา พัฒนา กระบวนการและผลผลิต

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. ผลิตและจัดหาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน 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. งานวัดผลระดับชาติและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๒. ประชาสัมพันธ์การสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับครู และครูแนะแนว ในการเตรียมความพร้อมในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน เพื่อความเข้าใจในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน จัดการสอบวัดผลระดับชาติให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. จัดการดำเนินการส่งเสริมการสอนเสริมให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในรูปแบบ/วิธีการเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา จนถึงตารางสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนพัฒนานักเรียนด้านวิชาการ จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ จัดส่งนักเรียนไปเข้าร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทาง กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ กิจกรรมสาธารณประโยชน์

๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑ งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๒. กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๔. ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน

๕. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประชาสัมพันธ์ การสอบศึกษาต่อ

๖. อำนวยความสะดวกในการศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๗. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่เหมาะสมและให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนด้านการศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ และการครองตน ประสานงานกับงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เรียนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน การบริหารงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา

๒. ร่วมจัดครูผู้สอนในรายกิจกรรมลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ จัดทำทะเบียน สารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมของลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ปฏิบัติงาน กำหนดปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๒. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานนโยบายและจุดเน้น กลุ่มบริหารวิชาการ

๒๐.๑ งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๒. ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๓. ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้พื้นฐานทักษะอาชีพ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายเส้นทางการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ หลักสูตรระยะสั้นทางอาชีพ โครงการงานอาชีพ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนวอาชีพทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อสร้างความรู้และประสบการณ์ ด้านงานอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ และการเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียน

๒. รวบรวมจัดทำข้อมูลผลงานดีเด่นเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๓ งานห้องเรียนนออยู่ การเรียนเรียนรู้ก้าวไกล พัฒนาวิธีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมให้มีบรรยากาศภายในห้องเรียนที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ มีหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้มีรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศวิธีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามนโยบายที่กำหนด

๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓. นิเทศติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระประจำปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย