



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
ตำบลปากน้ำ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

งานสำนักงานบริหารวิชาการ	๑
งานบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตร	๒
งานโครงการพิเศษ	๓
งานวัดผลและประเมินผล	๔
งานทะเบียน	๕
งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๖
งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ / DLIT	๖
งานห้องสมุด	๗
งานนิเทศการเรียนการสอน	๘
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๘
งานสารสนเทศวิชาการ	๙
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๙
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ระบบ ICT)	๑๐
งานแนะแนว / กยศ. / กองทุนเพื่อการศึกษา	๑๑

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ถือเป็นงานที่สำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาทระหนักถึงหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา คือ การเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ โดยจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสม สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการ ความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้เรียน วัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

๑.๑ ลงทะเบียน รับ - ส่ง ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ

๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๑.๔ เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๕ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๖ จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปี ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๗ จัดทำแผนงานและโครงการงานรับนักเรียน โดยรับนโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๘ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาอื่น ๆ

๒. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ

๒.๑ เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในจดหมายข่าว

๓. แผนงานโครงการและการควบคุมภายใน

๓.๑ จัดทำแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๒ จัดทำประเมิน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๔ รวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๕ จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลดำเนินงาน/แผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓.๖ รายงาน ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. เครือข่ายวิชาการ

๔.๑ วิเคราะห์ความจำเป็น วางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๔.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง และเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรม ในระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับภาค และระดับประเทศ

๔.๕ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่างๆ

๔.๖ ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

๔.๗ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๔.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๙ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน

๒. งานบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารวิชาการ

๑.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ

๑.๒ เป็นคณะกรรมการจัดทำนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและโรงเรียน

๑.๓ บริหารวิชาการทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๔ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๕ จัดทำพรรณนางานและคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๖ จัดกิจกรรมตามโครงการและกิจกรรมเสริมศักยภาพของผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตร และบุคลากร พร้อมส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี

๑.๗ ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ จัดบริการ/ดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม ประสานงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน ของ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และงานอื่นๆ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พัฒนาหลักสูตร

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และสอดคล้องกับนโยบายอย่างเหมาะสม

๒.๕ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้ เหมาะสม

๒.๖ นิเทศติดตาม รวบรวมรายงานการใช้หลักสูตร และจัดทำสารสนเทศเพื่อประเมินผล การใช้หลักสูตร

๒.๗ นำสารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลการใช้หลักสูตร มาปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตร ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโครงการพิเศษ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมของโครงการ

๒. ติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการฯ ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติโดยน่านโยบายและโครงการพิเศษไปใช้ในการจัดการเรียน การสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตร

๔. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดกิจกรรม/โครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
๗. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบ
๘. วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด อ, ร, มส., มผ.
๙. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน/การจัด กิจกรรม
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและวิเคราะห์การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. จัดทำศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น
๗. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบจากสถาบันและ หน่วยงาน ต่างๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหาร วิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๙. วางแผนและดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบวัดผลระดับ สถานศึกษาและระดับชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. ติดตาม ดูแล ดำเนินการสอบแก้ตัว และการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวให้กับ นักเรียนที่ ติด อ, ร, มส., มผ. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๑. จัดทำแบบการวัดผลประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๒. นิเทศ กำกับ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษา และของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายงานและผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

๖. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน

๗. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๙. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๑. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร
๓. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ
ส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR
๕. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบ
จำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ติด ๐, ร, มส, มผ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑ กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล
 - ๕.๒ จัดพิมพ์ ปพ. ๑ ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน
 - ๕.๓ ส่งแบบ ปพ.๑ ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล
 - ๕.๔ จัดพิมพ์ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๔ ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๕.๕ ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของ
ผู้เกี่ยวข้อง
 ๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
ข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และ
การบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน
ภาพรวม ของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นวัตกรรม Best Practice เพื่อพัฒนาคุณภาพการ
เรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการ
ศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ
พัฒนา
๗. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั
องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น ๆ
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ทำหน้าที่คณะกรรมการประเมินงานวิจัย และนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ / DLIT

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ งานสื่อ เทคโนโลยี

๑. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน ในการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
๒. จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
๓. จัดบริการ/ให้คำแนะนำการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน
๔. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. รวบรวม วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๖. จัดอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๘. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๙. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน และจัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

๗.๒ งานแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการ และสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนอื่น ๆ
๒. ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม สนับสนุนครู ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ

๘. งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุดและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคลากรในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
๔. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แลบบันทึกลายเสียง วิดีทัศน์ ตามกระบวนการให้บริการของห้องสมุด

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อบริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวีดิทัศน์การให้บริการอินเทอร์เน็ต การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่และการซ่อมหนังสือ

๖. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ ข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา นิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา เน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรโดยนำรูปแบบการนิเทศแบบ Coaching & Mentoring มาประกอบการนิเทศ

๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา

๗. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานตารางสอน วางแผนจัดชั่วโมง PLC ให้กับ ครูทุกกลุ่มสาระฯ

๘. ประสาน ช่วยเหลือ ให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้เรียนรู้และจัดตั้งกลุ่ม PLC ตามความสนใจ สอดคล้องกับปัญหา/เรื่องที่ต้องการพัฒนา

๙. ติดตามให้ความช่วยเหลือการดำเนินงาน PLC ให้บรรลุผล

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

๑. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรองรับมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๕. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นหลักฐาน การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรองรับมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายใน เพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. งานสารสนเทศวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบันและ หน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น จากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษาในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบ
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบ ให้ชัดเจน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของภาระงาน

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๔. จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯลฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการจัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
๘. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินกิจกรรม
๑๑. ดูแลประสานงานให้การวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๑๒. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่นๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ระบบ ICT)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑. สำรวจ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และเพื่อการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ แล้วดำเนินจัดหาสื่อและเทคโนโลยีให้เพียงพอ เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนางานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานเทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการพัฒนาของสถานศึกษา แล้ววางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการพัฒนา

๒. การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ Hardware, Software, Network และเครือข่ายไร้สายต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ครู อาจารย์ บุคลากร และนักเรียนทุกคนสามารถใช้และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อม บำรุงอุปกรณ์ ICT ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ

๓. วางแผนการสร้างวัฒนธรรมการทำงานและบรรยากาศสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้นักเรียนสามารถใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ผ่าน Internet ได้ตลอดเวลา

๔. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถด้าน ICT อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๕. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อส่งเสริมสนับสนุนสร้างแรงจูงใจครูอาจารย์บุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้นำความรู้ความสามารถด้าน ICT และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดให้มาสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานการพัฒนา แล้วออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์และมัลติมีเดียออนไลน์ของโรงเรียน ตลอดจนดูแลการให้นำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๗. วางระบบ ดูแล จัดการบริหาร ให้การสนับสนุนและให้บริการแก่ฝ่ายฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนคณะครู-บุคลากรและนักเรียน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์

๘. จัดให้มีระบบการกำกับติดตามและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ ICT ของสถานศึกษา ทั้งครูอาจารย์ บุคลากรทุกคนและนักเรียนว่าสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ รายงานผลการดำเนินงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็น การจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว/กยศ./กองทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเป็นคุณค่าของการแนะแนวช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๖. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๗. จัดหาทุน ประสานเรื่องกองทุนเพื่อการศึกษาพร้อมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

