



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. กลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์**

\*\*\*\*\*

**1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ**

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

**3. ขอบข่ายภารกิจ**

3.1 งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ

3.2 งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4 งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้เชิงรุกสู่สมรรถนะผู้เรียน

3.5 งานทะเบียน

3.6 งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

3.7 งานตารางสอน

3.8 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

3.9 งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.10 งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

- 3.11 งานแนะแนว
- 3.12 งานรับนักเรียน
- 3.13 งานห้องสมุด และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 3.14 งานเศรษฐกิจพอเพียง
- 3.15 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3.16 งานวิถีพุทธและธรรมศึกษา
- 3.17 งานจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- 3.18 งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 3.19 งานทัศนศึกษาที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนรายวิชา SI (Smart Innovator)

#### 4. ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานปฏิบัติงานราชการ
2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ลงทะเบียน ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมจัดครูเข้าสอน จัดตารางสอน และมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง แก้ไขและรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้แก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
5. ร่วมวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ
6. นิเทศ และพัฒนาครูด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯ
7. ติดตามดูแลการเข้าสอน และการจัดสอนแทนกรณีครูขาด และการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ และนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
8. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนออนไลน์ ปพ.5 ดูแลและร่วมดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผล การเรียนในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
9. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมรายงานผล

10. ติดตามดูแลการแก้ปัญหา นักเรียนที่สอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และการประเมินผล

11. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มงาน

2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและการนิเทศการสอน

4. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพและพัฒนาการดำเนินการจัดการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. จัดบริการ แนะนำ บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

**งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้เชิงรุกสู่สมรรถนะผู้เรียน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา**

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

3. นิเทศเพื่อพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

5. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เน้นให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับการจัดกระบวนการเรียนการสอน กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดขั้นสูง ด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่า

6. ใช้การแนะนำเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้

7. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

8. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

9. ห้องเรียนพิเศษ วางแผนดำเนินการจัดการบริหารประสานงานการจัดกิจกรรมของห้องเรียนพิเศษ

10. จัดส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพศวิถี และกิจกรรมธรรมศึกษา

11. จัดโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (O-net) เพื่อพัฒนาและตัวอย่างเข้มก่อนสอบจากบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

## การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สารการเรียนรู้และผู้เรียน
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชวาทของพ่อหลวง ร.10 มาพัฒนาสมรรถนะสำคัญให้กับผู้เรียน
3. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพในรายวิชา Smart Innovator
4. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
5. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติคิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
7. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สารความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างมีสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ
9. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
10. ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นต่อไป

## งานทะเบียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนการบริหารงานและทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินกลุ่มงานทะเบียน
2. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน
3. จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
4. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
5. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
7. จัดทำระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
8. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติ/โครงการ/งานปฏิทิน งานวัดผลประเมินผล
9. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

10.รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน  
งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

งานตารางสอน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค และสอบแก้ตัว
2. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดผลประเมินผล
3. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล สรุปรายการสอบระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
4. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนการปฏิบัติการระยะกลาง)
5. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปี
6. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
9. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
10. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
11. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. พัฒนาครูผู้สอนและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

5. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

7. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ของสถานศึกษา

3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. รวบรวมทะเบียนสื่อ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน และจากครูผู้สอน

7. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

9. รับผิดชอบเอกสาร งานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

10. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

11. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3. วางแผนนิเทศภายใน

4. กำกับติดตามการนิเทศร่วมกับหัวหน้างานนิเทศและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

7. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา

8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา

9. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

10. สรุปผลการนิเทศภายในเพื่อรับฟังความคิดเห็น ผลการปฏิบัติงาน ร่วมหัวหน้างานนิเทศและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดเป็นแนวทางในการวางแผนในการนิเทศ วางแผนพัฒนาวิชาชีพครูโดยใช้กระบวนการแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดระบบงานแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการแนะแนวศึกษา โดยความร่วมมือของครูที่ปรึกษาและครูที่ปรึกษาในสถานศึกษา

3. จัดระเบียบสะสมและเครื่องมือในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

4. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ

5. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทุนการศึกษาและพิจารณาจัดสรรมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน

6. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ

7. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

8. ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน

9. สรุป รายงานผลการดำเนินต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด เฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
3. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานห้องสมุด และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานห้องสมุด

1. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
3. การให้บริการแก่ครู ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน
4. จัดเก็บข้อมูลให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
5. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นหาทางอินเทอร์เน็ต
6. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน
2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีมุมหนังสือในห้องเรียน ห้องเรียนอัจฉริยะ ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ห้องดนตรี ห้องนาฏศิลป์ ห้องศิลปะ ห้องลูกเสือ ห้องสวัสดิการ สวมนักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
4. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง ได้แก่ ห้องสมุดมีชีวิต ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
5. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในประเทศ และต่างประเทศ
7. สำรวจแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นและเขตพื้นที่ จัดทำเอกสารเผยแพร่
8. รวบรวมสถิติการใช้ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
9. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในช่วงเวลาเรียน และช่วงพักกลางวัน
10. จัดทำสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ/แหล่งเรียนรู้
11. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องต่าง ๆ

12. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
13. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
14. รับผิดชอบเอกสารงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
15. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
16. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเศรษฐกิจพอเพียง** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน
2. พัฒนา นิเทศ ติดตามงานเศรษฐกิจพอเพียง
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานวิถีพุทธและธรรมศึกษา** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานวิถีพุทธและธรรมศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานพัฒนางานวิถีพุทธและธรรมศึกษาของโรงเรียน
3. ฝึกซ้อมนักเรียนให้เป็นพิธีกรทางศาสนพิธี
4. จัดทำแบบประเมินผลในการจัดงาน ประเมินผลการจัดงานและสรุปเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดงาน

ครั้งต่อไป

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประสานการจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนการสอนและการสอบ เพื่ออัดสำเนาตามจำนวนนักเรียน
2. อัดสำเนาเอกสารเพื่อให้ครูผู้สอนนำไปใช้ในการสอนและการสอบเก็บคะแนน