

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
3. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
7. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
8. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
10. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. งานบริหารงานวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
2. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
4. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
5. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานทุกด้าน
6. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้าน ต่าง ๆ
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มี ความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
8. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
10. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. ดูแลและรับผิดชอบในส่วนของการรับและมอบหมายภาระงานแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์
13. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการ ในพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
5. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและไขปัญหาการเรียนรู้อจากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้ เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
9. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร
11. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามวุฒิ การศึกษาและความรู้ความสามารถ
12. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนซ่อม เสริมของนักเรียนทุกชั้น
13. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้ง้ตามตารางและนอกตารางสอน
14. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน

15. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ไปราชการ หรือลาป่วย ลาป่วย
16. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้า ร่วมการประกวด แข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก
17. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
18. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบกลางภาค ปลายภาค และสำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการ งาน วิชาการ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผล การดำเนินงาน ของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน
4. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนเช่น ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร
6. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
7. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับ การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
8. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
9. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
10. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
11. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
12. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
13. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
14. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
17. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1 ,2 ,3 ,4 ,7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป
20. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

21. จัดทำสื่อนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
22. แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
23. จัดทำสื่อนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
24. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
25. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานวัดผลและประเมินผล

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและ แนวทางที่สถานศึกษา กำหนดไว้
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
4. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
5. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
6. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
7. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปี การศึกษา
8. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ย รายสาระ (GPA)
9. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้ นักเรียนผู้ปกครองทราบ
10. กรอกรายข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
11. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC
12. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนรู้และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
13. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนรู้ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละระดับ
14. จัดตารางสอบ แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความ ปลอดภัยของ ข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้นเพื่อทำคลังข้อสอบ
15. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
16. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
17. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุเมตผล หลักฐานการวัดผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็น ปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
18. จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
19. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 5. งานแนะแนว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
3. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคมมีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้ อย่างเหมาะสม
4. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้ เป็นอย่างดี
5. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
6. เชิญวิทยากร หน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางในการศึกษาต่อให้กับนักเรียน
7. วางแผน ดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
8. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
10. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียน เป็นอย่างดี
11. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียน รวบรวมเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
13. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานห้องสมุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
3. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบ การศึกษาค้นคว้า
5. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
6. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
8. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนา คุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
9. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งใน และนอกเขตพื้นที่การศึกษา  
โรงเรียนสังกัด
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. รวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่ จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
5. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่ง  
เรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
6. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียน  
ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
2. จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
3. จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่องด้วย กระบวนการวิจัย
5. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
2. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
3. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อกิจจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ
6. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
7. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง e-learning
8. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
9. กรอกรายข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
10. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่ใกล้เคียง
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
14. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานนิเทศการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้าน การจัดการเรียนการสอน เช่น
  - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
  - การสัมมนาเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวด และฝ่ายงาน
  - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
  - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครูหรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
8. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
9. จัดให้การสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
10. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
11. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
2. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
3. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการเรียนรู้ทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานการใช้
5. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการ ตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
7. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนราย ภาค/รายปี
8. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การเรียน
9. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
10. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือ ต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้นั้นเป็นพิเศษ ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูลาป่วย
11. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือ ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
13. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/ โครงการ สรุปรายงานงาน/ โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่ กฎกระทรวงกำหนด
2. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
5. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
7. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
8. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
9. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
10. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
11. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเผยแพร่กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดการเรียนรู้การสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนักศึกษาวิชาทหาร

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
3. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมชุมนุม

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานกิจกรรมชุมนุม ชมรมทหาร
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
3. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
5. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
8. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย