



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประติษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

คำนำ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์จึงจัดทำเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้อ่านทุกท่าน พร้อมนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเขียนคู่มือนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการ ขออภัยมา ณ ที่นี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของกลุ่มบริหารวิชาการ	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๔
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
- งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๖
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๖
- งานสารสนเทศวิชาการ	๗
- งานห้องสมุด	๗
- งานห้องเรียนคุณภาพ สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้	๗
- งานนิเทศน์การศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน	๘
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๘
- งานวิจัยคุณภาพการศึกษา	๘
- งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	๙
- งานตารางสอน	๙
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๙
- งานทะเบียน	๑๐
- งานวัดผลและประเมินผล	๑๐
- งานพัฒนาแห่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลาย	๑๑
- งานส่งเสริมวิชาการและเครือข่าย	๑๑
- งานแนะแนว	๑๒
- งานธนาคารโรงเรียน	๑๒
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๑๓
ภาคผนวก	

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยม อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักการ

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐานของความเป็นไทย ควบคู่กับความเป็นสากล

๒. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสดำเนินการศึกษาย่างเสมอภาค และมีคุณภาพ

๓. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

๔. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการเรียนรู้

๕. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

จุดหมาย

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดเป็นจุดหมาย เพื่อให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี และมีทักษะชีวิต

๓. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย

๔. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



๕. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

๖. มีเจตคติที่ดี ภาวภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง มีส่วนร่วมในการแก้ไขและพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนสามารถนำเสนอข้อมูลเรื่องราวของท้องถิ่น

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุ มาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียน เกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัด และลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้ วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เผชิญ ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์ และการ เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆไปใช้ ในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วย การสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆอย่างเหมาะสม การปรับตัว ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึง ประสงค์ที่ส่งผล กระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมี ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ตามนโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื้อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัส ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยาย กิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัว ต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานภารกิจหลักของสถานศึกษา มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๔. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนรวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๘. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑๐. ติดตาม กำกับ การจัดการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ

๑๒. ควบคุมงานทะเบียน วัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

๑๓. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน

๑๔. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการ วัสดุ

๑๕. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา

๑๗. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้ง การพัฒนาบุคลากร

๑๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน

๑๙. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์ แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด

๒๐. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น

๒๑. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ

๒๒. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลหนังสือเข้า-ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในการประชุม คณะกรรมการกลุ่ม บริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ

๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๔. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๕. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์ สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๖. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนา วิชาการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯและแผนงานโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินวิชาการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. รวบรวมแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการนำส่งแผนงานของโรงเรียน และนำเสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินวิชาการ รวบรวม รายงานผลการประเมินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ครั้งต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด ของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน – วัดผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ (MIS) และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน
๒. ให้บริการยืมและคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่นๆตามความเหมาะสม
๓. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๕. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศในห้องสมุด และจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนคุณภาพ สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
๖. บริการจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระฯ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้
๗. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชน โดยผ่านสื่อประเภทและช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน





งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและ กระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
 ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนสู่ระบบบริหารจัดการคุณภาพด้วยระบบ TQA
 ๔. พัฒนาครูให้มีความพร้อมในดำเนินงานตามระบบบริหารจัดการคุณภาพตามระบบ TQA
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๖. จัดทำสาระรายวิชาเพิ่มเติมและรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 ๗. พัฒนาครูให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๘. วิจัยและพัฒนารูปแบบการจัดหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วม
 ๙. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
 ๑๐. ประเมินโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
 ๑๑. รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงาน
 ๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 ๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูสรุปและรายงานผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

การวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) สาระ แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย
๓. คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน และชุมชน
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๗. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๘. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๙. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

งานตารางสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดขอบข่ายงานและจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อนำไปปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานตามแผนงาน
๔. ประเมินผลการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เกิดคุณภาพ
๕. จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนเพื่อเผยแพร่

งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน



งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
๓. พิจารณาเสนอการ รับย้าย รับโอนจากสถานศึกษาอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงการเรียน โดยประสานกับงานวัดผลประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
๔. พิจารณาเสนอการขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน และประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขอย้าย
๕. จัดทำและตรวจสอบ เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) – จัดพิมพ์ปพ.๑ ทุกระดับชั้น ทุกปี การศึกษา เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานและตรวจสอบ การจบการศึกษา – จัดพิมพ์ปพ.๑ เมื่อนักเรียน ขอย้ายสถานศึกษา - จัดระบบการจัดเก็บและการบริการที่ดีและรวดเร็วปลอดภัย – จัดทำสำเนา ปพ.๑ ทุกฉบับที่ออกให้กับ นักเรียนเพื่อเป็นหลักฐาน
๖. จัดทำแบบรายงาน ผลการเรียนของผู้จบการศึกษา (ปพ. ๓) ๖) ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติผลการเรียน
๗. ดำเนินการในการ ออก ปพ.๒ ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา - จัดพิมพ์จากโปรแกรม – จัดทำ ทะเบียน ควบคุมเกี่ยวกับการออก ปพ.๒ – จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกเอกสารรับรองผลการเรียน กรณีต่างๆ ออกเอกสารการ รับรองการ เป็นนักเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
๙. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียน ที่จบหลักสูตร
- ๑๐.สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน เพื่อปรับปรุง และพัฒนา ต่อไป
- ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ คำร้องต่าง ๆ และ แบบสรุปคำ ร้องแต่ ละประเภท สมุดประเมินผลรายวิชา สรุปผลการสอบปลายภาคหรือ ปลายปี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว (๐,ร,มส) และเรียนซ้ำของนักเรียนให้ครบถ้วนและ เป็นไปตาม ระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติให้เป็นไป ตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
๔. จัดทำคลังข้อสอบ
๕. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งเผยแพร่ ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน ตามสภาพ จริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานรวมทั้งพัฒนาวิธีการวัดผล ประเมินผล ให้ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลาย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลายส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เพียงพอเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

งานส่งเสริมวิชาการและเครือข่าย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคม อื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสม
๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ



งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธรรมาภิบาล
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีการสอน
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการตามลำดับ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

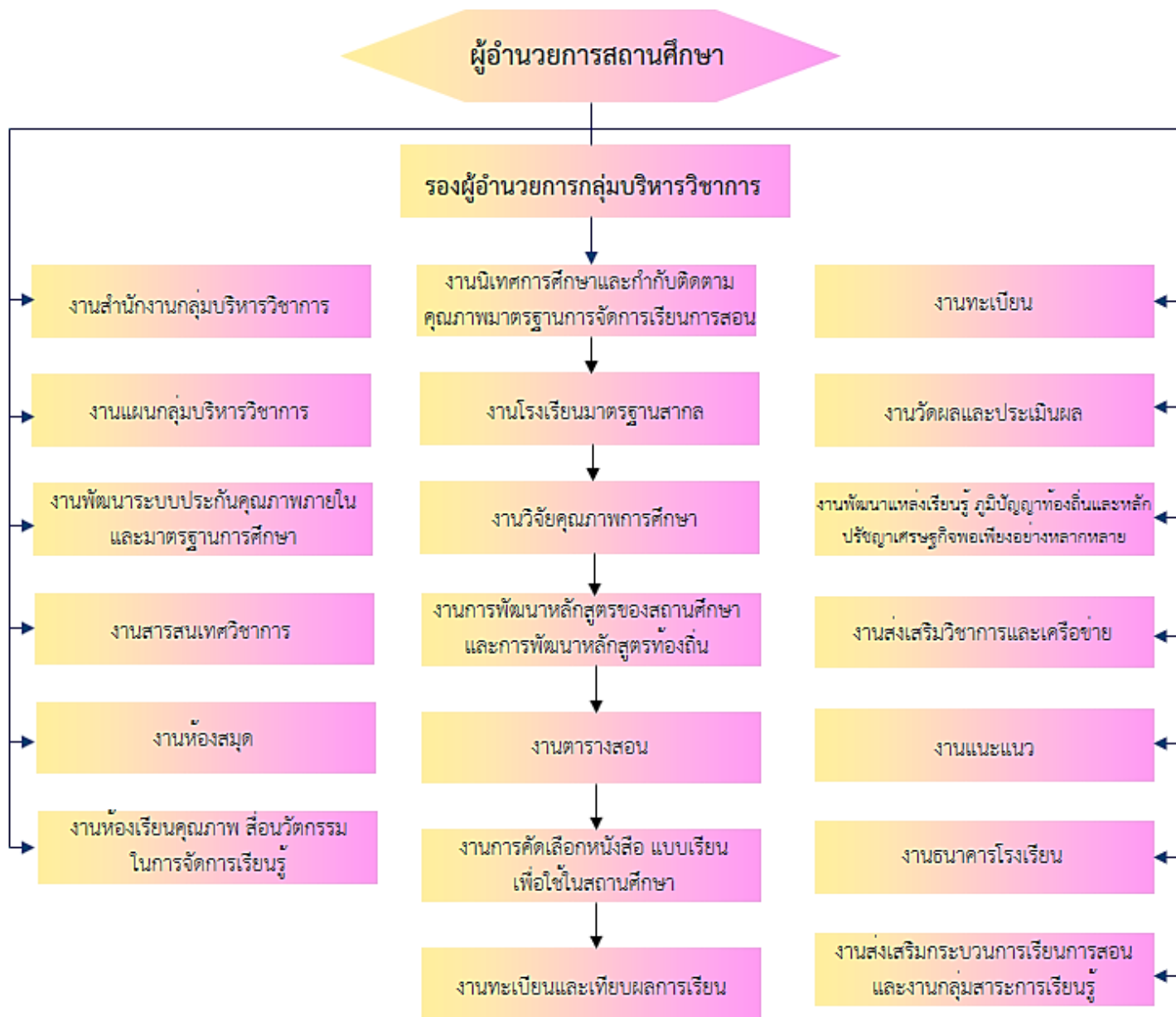
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น แผนการสอน และแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากทุกกลุ่มสาระฯ และทุกงานมาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตอบสนองโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและจำนวนห้องเรียน-นักเรียน ที่เลือกเรียน เพื่อจัดตารางสอนและกำหนดสถานที่เรียน
๓. จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนตามความถนัด และความสนใจ
๔. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียน การสอนการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดผลประเมินผลสถานศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา ค่าวิทยากร ค่าคุณธรรม และกิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
๕. พิจารณากลับกรองและเสนอคณะกรรมการภาควิชา ๔ ฝ่าย เพื่อนำเสนอการดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรม สถานที่และการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ แบบเรียนและเอกสารประกอบการเรียน สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน
๖. บริหารการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ การจัด กิจกรรมการเรียนการสอนทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี
๗. วางแผนการดำเนินกิจกรรม / โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียน มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และทักษะการดำรงชีวิต
๘. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

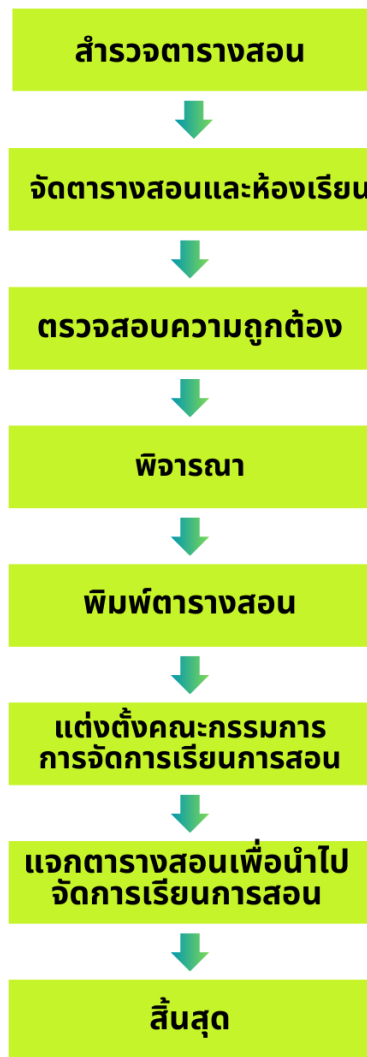


ภาคผนวก





งานตารางสอน

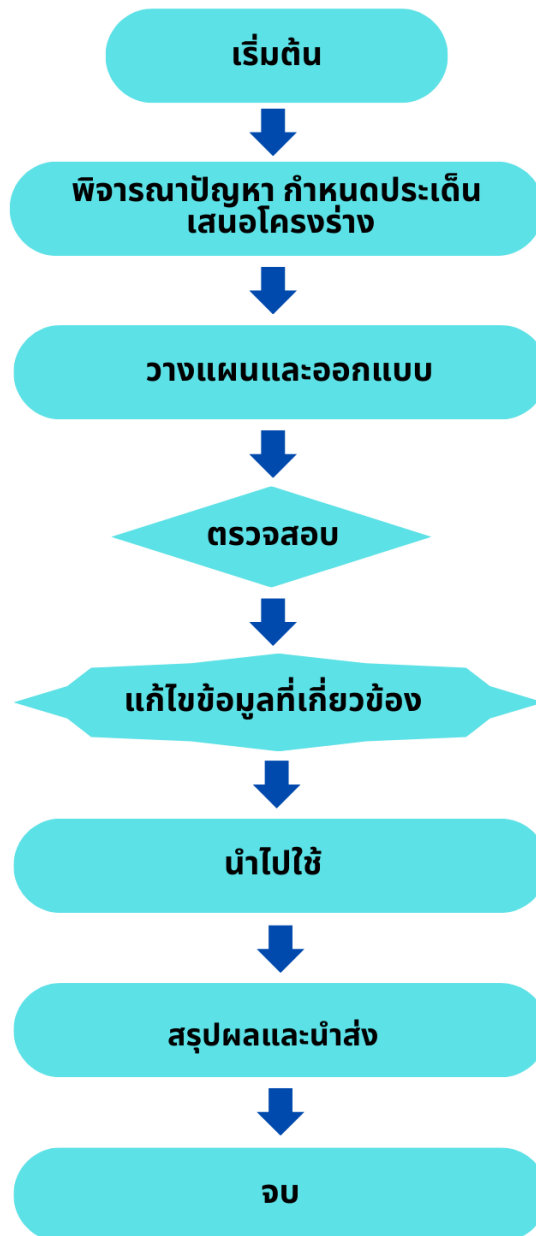


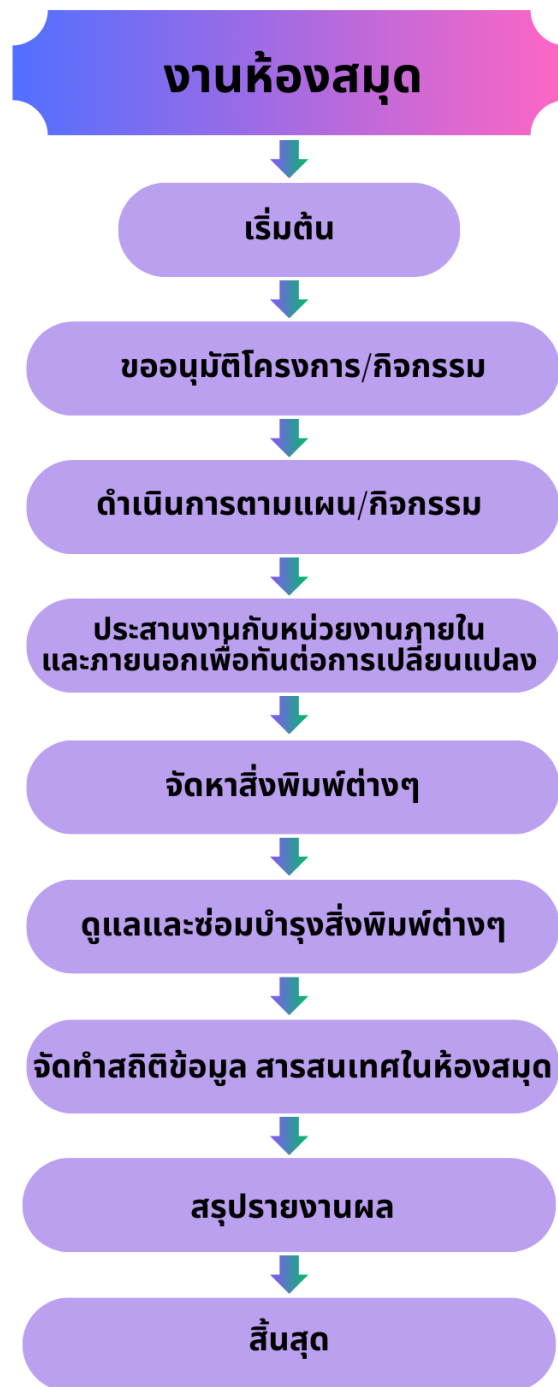


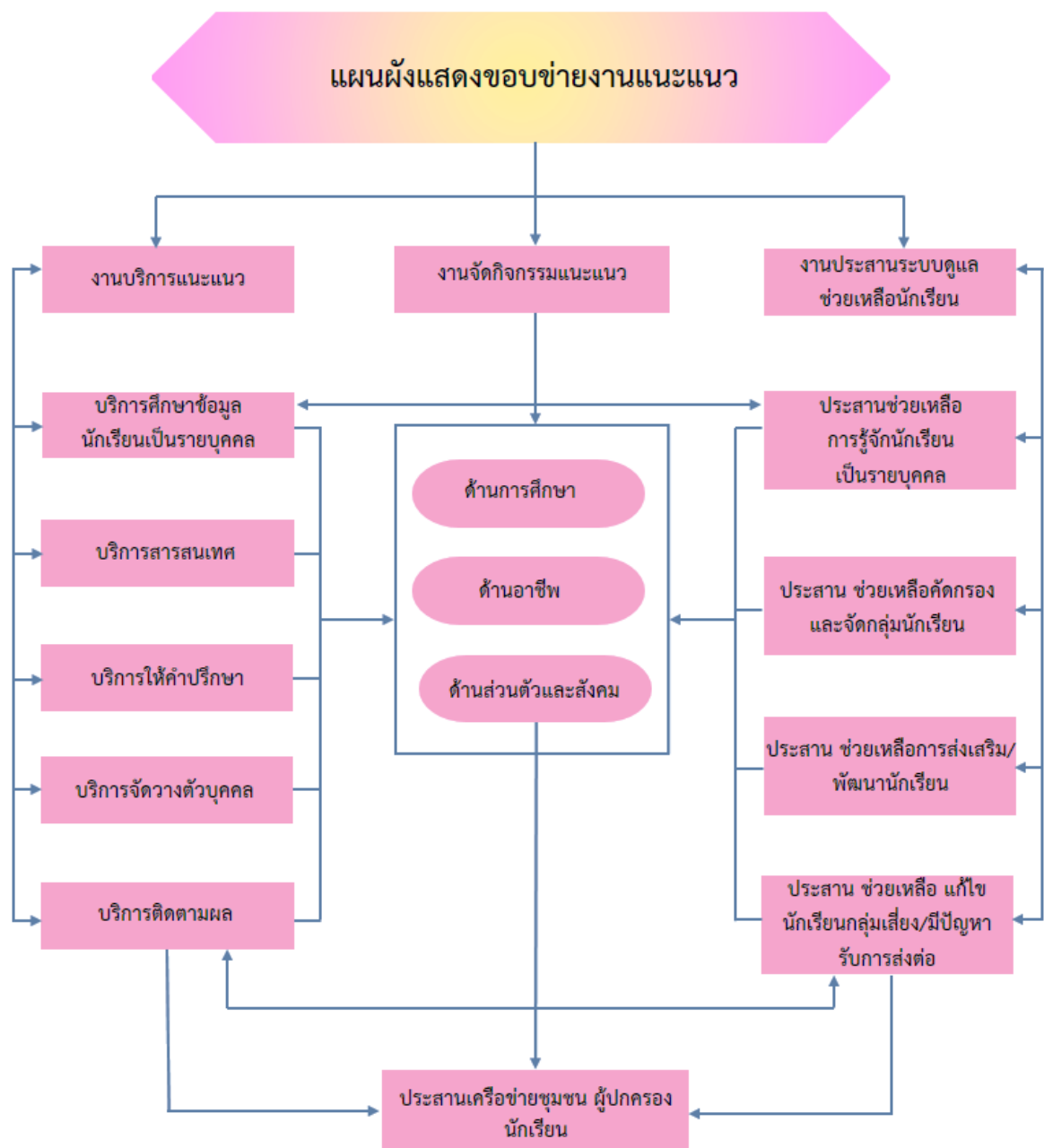
งานนิเทศการศึกษา



งานวิจัยและแหล่งการเรียนรู้

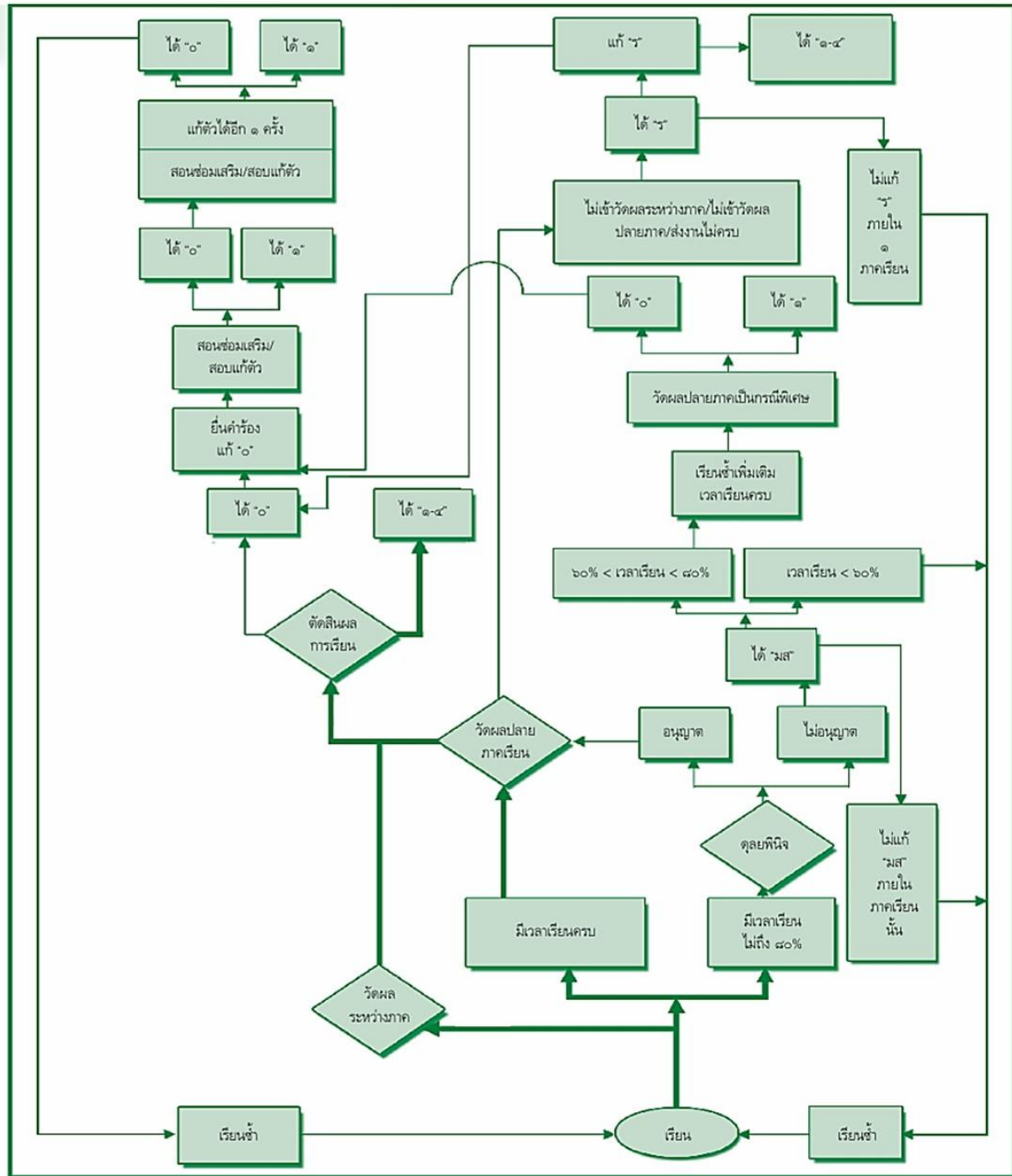




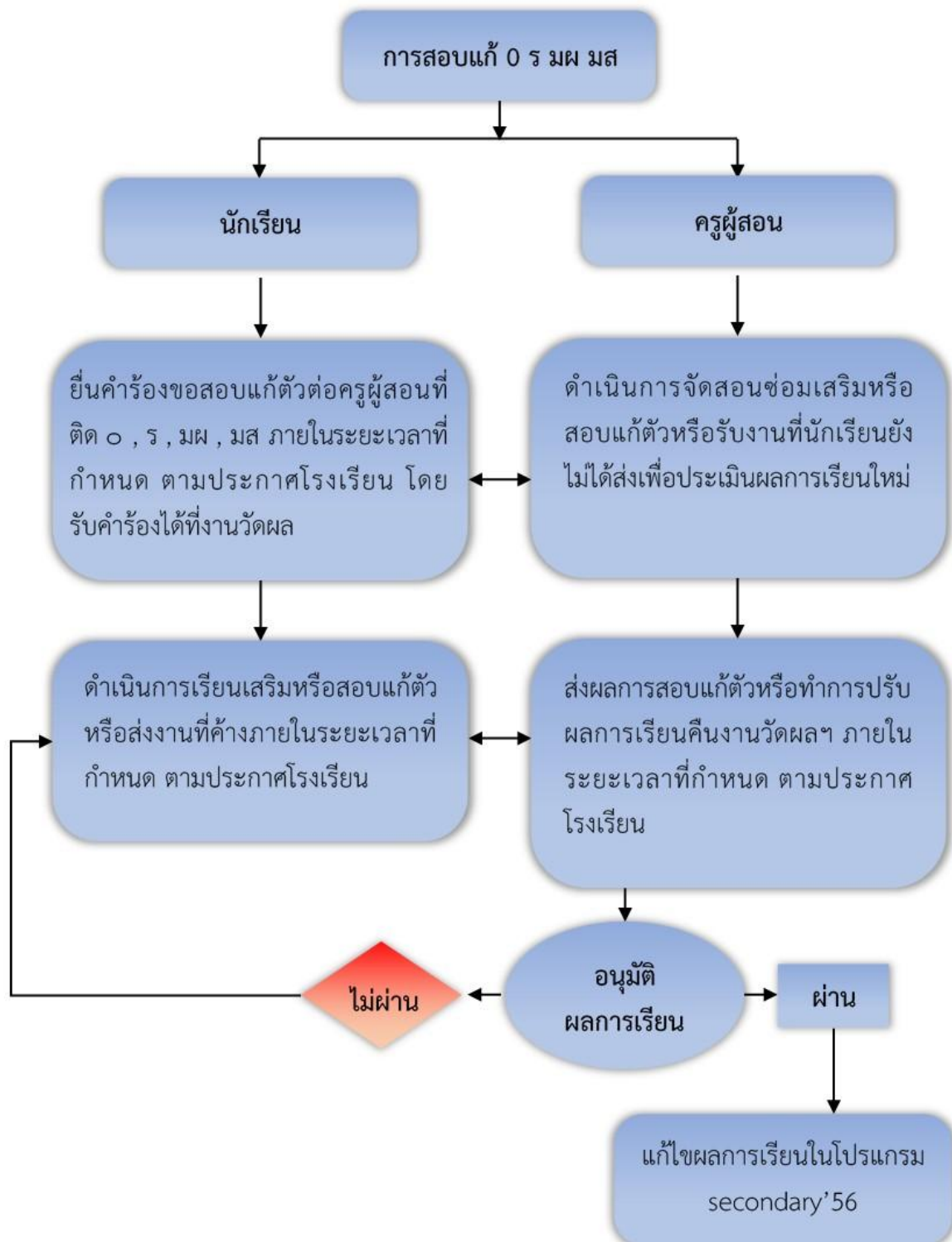




งานวัดผลและประเมินผล (กระบวนการตัดสินใจและแก้ไขผลการเรียน) กลุ่มบริหารวิชาการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวัดผลและประเมินผล (การสอบแก้ตัว) กลุ่มบริหารวิชาการ

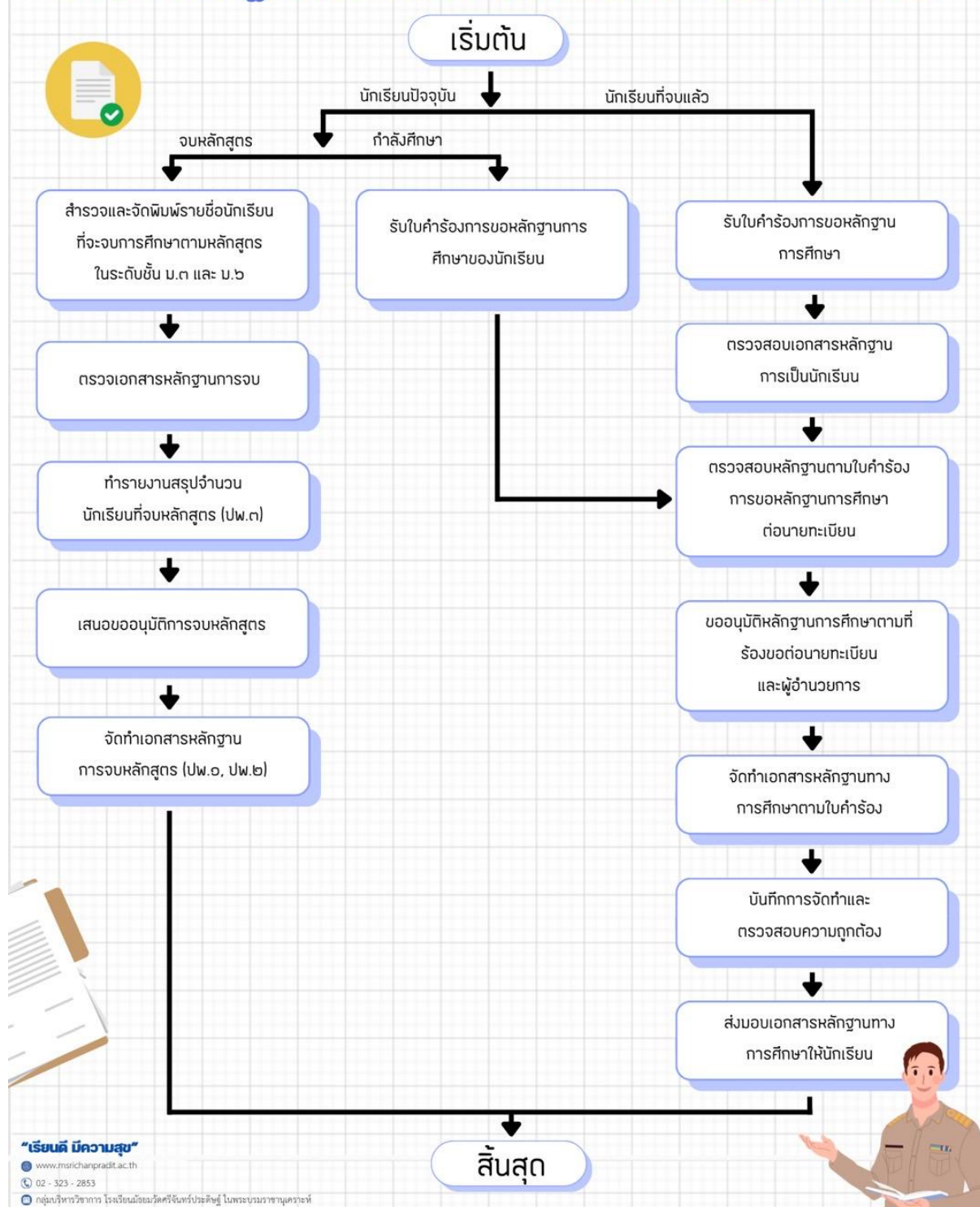




โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
Matthayom Wat Sihanpradit under the Patronage of His Majesty the King

งานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกเอกสารการศึกษา (ฝั่งงานย่อย)



"เรียนดี มีความสุข"

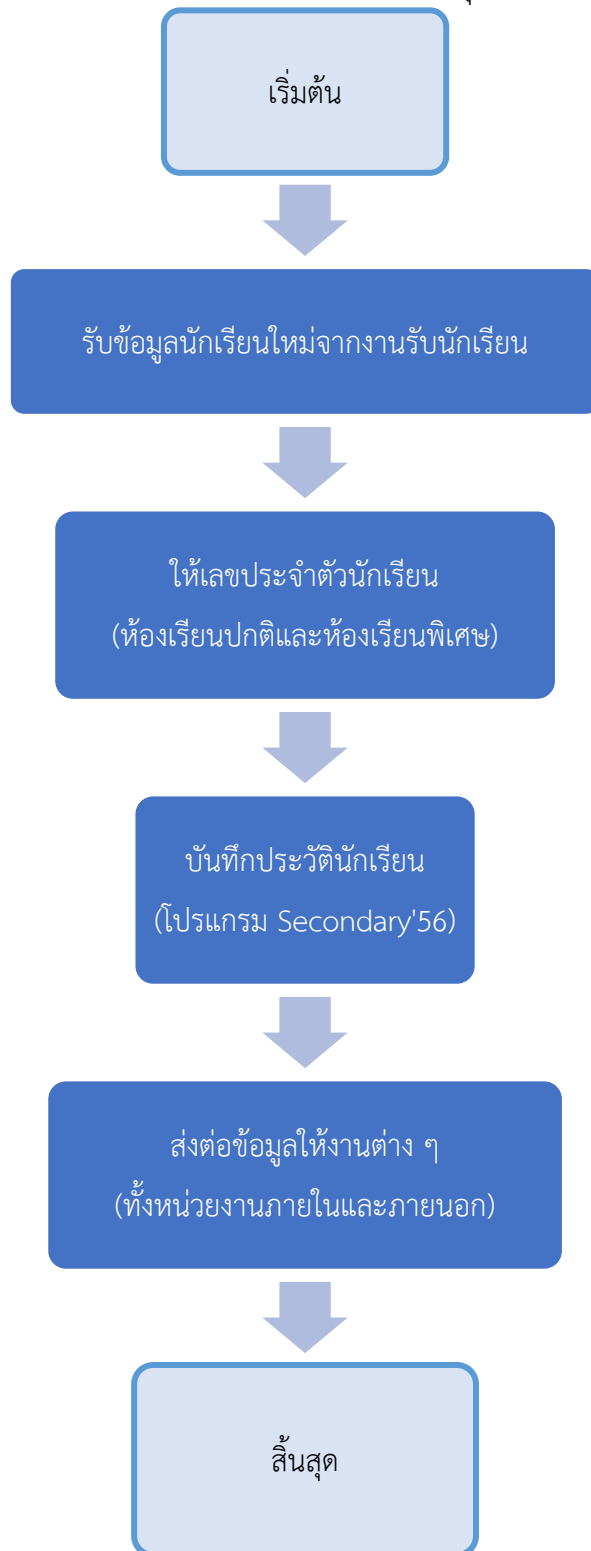
www.msnchanpradit.ac.th

02 - 323 - 2853

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

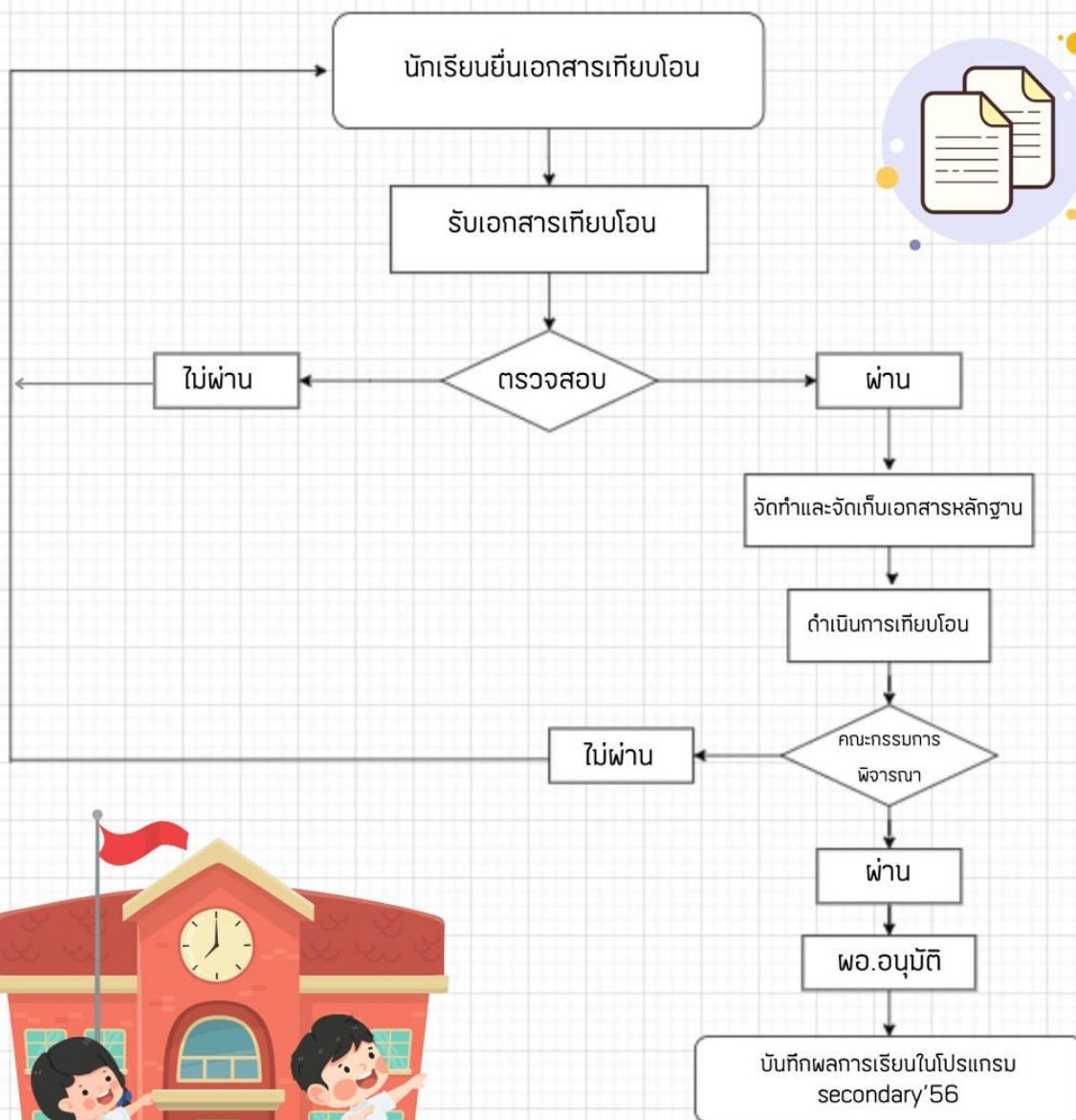




โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
Matthayom Wat Sichanpradit under the Patronage of His Majesty the King

งานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการเรียน (ฟังงานย่อย)



“เรียนดี มีความสุข”

www.msrichanpradit.ac.th

02 - 323 - 2853

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประติษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์