# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

## ACADEMIC DEPARTMENT

# โรงเรียนศรียาภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# กลุ่มบริหารวิชาการ
# วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา
# โรงเรียนศรียาภัย

**วิสัยทัศน์(Vision)**

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนศรียาภัยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมืออย่างครูมืออาชีพ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**พันธกิจ (Missions)**

๑. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และมีจรรยาบรรณ

๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่าอยู่ น่าเรียน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**เป้าประสงค์ (Goals)**

๑. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. มีเทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และมีจรรยาบรรณ

๔. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่าอยู่ น่าเรียน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**อัตลักษณ์ (Identity)**

เก่ง ดี มีความเป็นผู้นำ

**เอกลักษณ์**

มีคุณธรรม เก่งวิชาการ นำด้านเทคโนโลยี

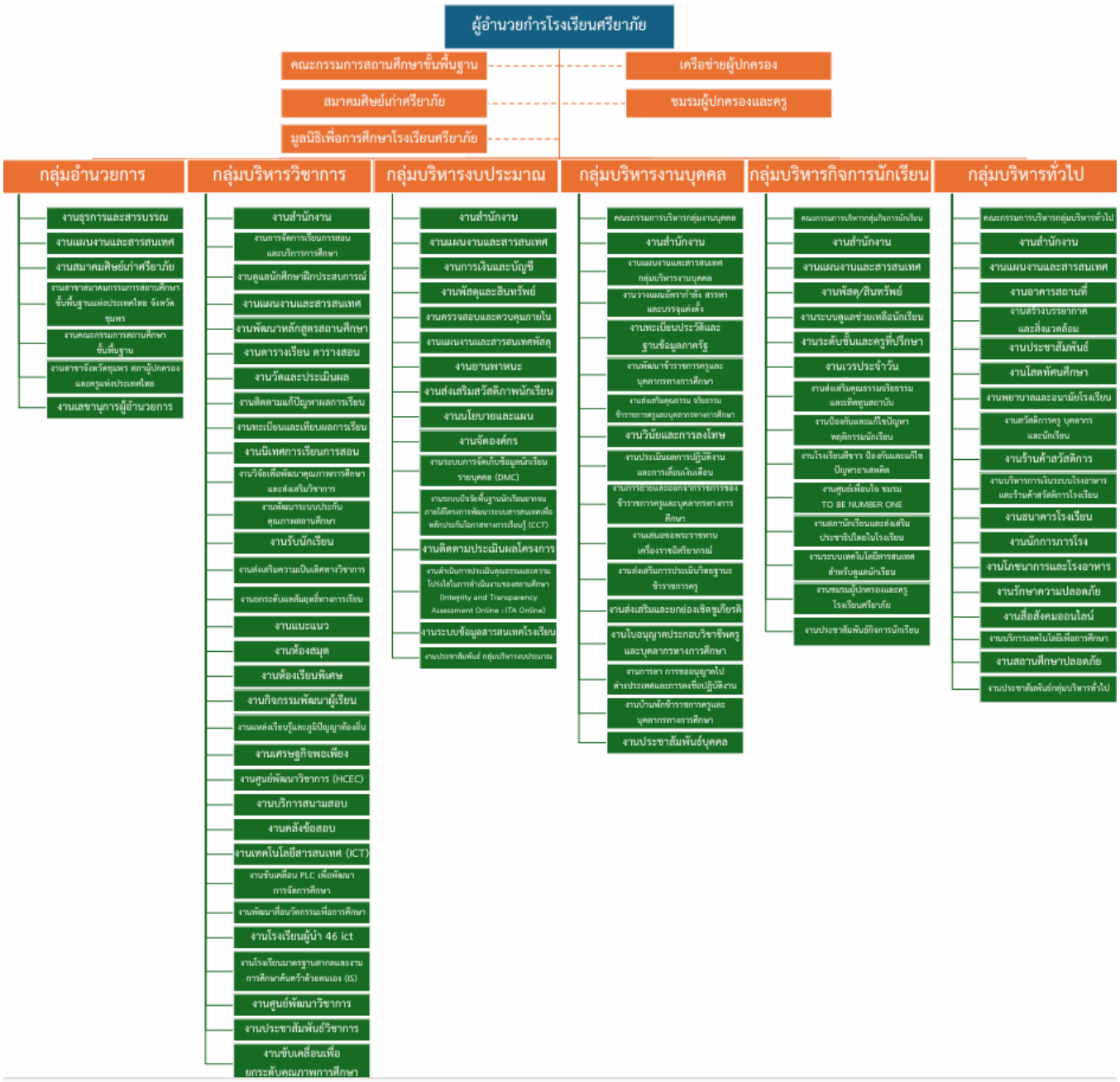
**ปรัชญาประจำโรงเรียน**

“วิชาเด่น เน้นคุณธรรม กิจกรรมเลิศ เชิดชูสถาบัน”

**คติพจน์ประจำโรงเรียน**

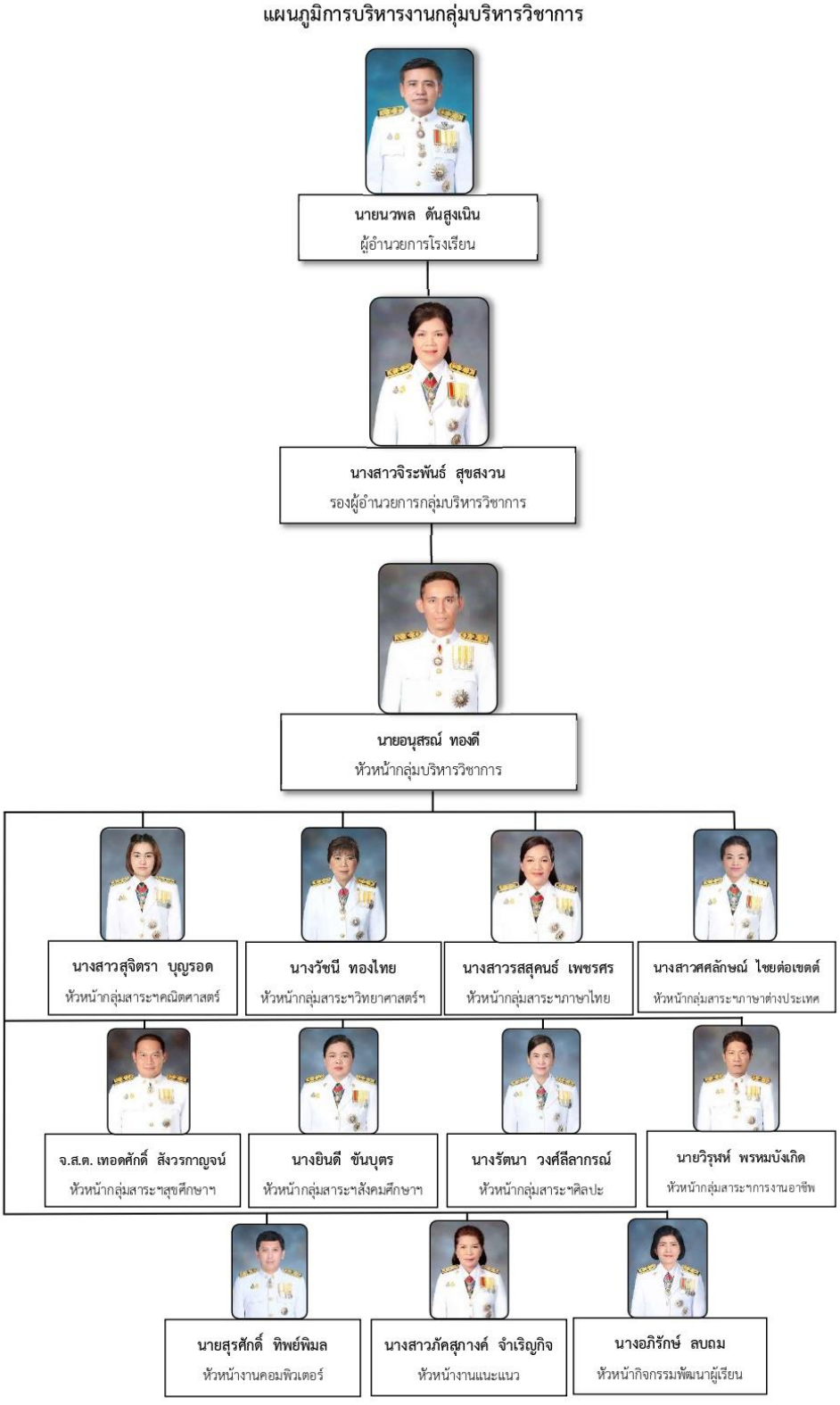
น สิยา โลกวฑฺฒโน อย่าพึงเป็นคนรกโลก

# โครงสร้างการบริหารโรงเรียนศรียาภัย



# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

## แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



# กลุ่มบริหารวิชาการ

**หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ**

ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผลงาน ร่วมให้คำปรึกษาและรวบรวมจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติและข้อบังคับเกี่ยวกับงานวิชาการจัดทำแผนงานฝ่ายวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้ตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีทักษะชีวิต ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริม ป้องกันและหลีกเสี่ยงพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนในด้านวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และแนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณากลั่นกรองแผนงานโครงการ การจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

## งานสำนักงาน

**ขอบข่ายหน้าที่**

ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการจัดการเรียนการสอน และบริการการศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ, เป็นคณะกรรมการจัดทำนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และโรงเรียนบริหารวิชาการทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำพรรณนางาน และคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดกิจกรรมตามโครงการ และกิจกรรมเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตรและบุคลากร พร้อมส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ จัดบริการ/ดำเนินงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย กำกับ ติดตามประสานงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวและงานกิจกรรมห้องสมุด การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์

**ขอบข่ายหน้าที่**

ดูแลแนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูหรือผู้เข้ามาฝึกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอแต่งตั้งคำสั่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยงประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ครูพี่เลี้ยง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงานและสารสนเทศ

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำประเมินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินงาน/แผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม, นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้

เหมาะสม นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานตารางเรียน ตารางสอน

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดเตรียมข้อมูลการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และตารางเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกข้อมูลตารางสอนและตารางเรียนลงในโปรแกรม จัดพิมพ์ตารางสอนและตารางเรียนให้คุณครูและนักเรียน จัดทำรูปเล่มเพื่อแจกฝ่ายงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวัดและประเมินผล

**ขอบข่ายหน้าที่**

กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติงานและผลงาน จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียนพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความสมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานตารางสอบ

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดเตรียมข้อมูลและจัดตารางสอบในการสอบต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดพิมพ์ตารางสอบให้คณะครูและนักเรียนทุกคน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับห้องสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานติดตามแก้ปัญหาผลการเรียน

**ขอบข่ายหน้าที่**

วิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ จัดอัตรากำลังครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของแบบทดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา วางแผนและดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการสอบวัดผลระดับชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตาม ดูแล ดำเนินการสอบแก้ตัวและการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียนจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา จัดครูเข้าสอนแทนกรณีลา หรือไปราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์สื่อ ศูนย์วิชาการ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ สื่อ/นวัตกรรม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินงานระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียนและเทียบผลการเรียน

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน งานรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด และเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ประสงค์ขอย้ายแผนการเรียน จัดทำ รวบรวมและบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงโปรแกรมที่สถานศึกษากำหนด ดำเนินการลงทะเบียนให้กับครูผู้สอนในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนตามโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนด ดูแลและให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาให้กับครูผู้สอนในการลงผลการเรียนของนักเรียนในโปรแกรมที่สถานศึกษากำหนด ประมวลผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และจัดทำแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และเอกสารหลักฐานการรับรองแบบภาษาอังกฤษ (Transcript) จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ ส่งแบบสำรวจ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเลือกวิชาเลือกเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน การจัดสอบ O-NET ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศการเรียนการสอน

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการเรียนการสอน จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนด้วยรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ ด้านการนิเทศการศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน วิจัยทางการศึกษา ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น ๆ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดวางระบบโครงสร้างองค์กร เพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามตรวจสอบและประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพ กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรับนักเรียน

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงานและโครงการงานรับนักเรียน โดยรับนโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคู่มือรับนักเรียน เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการรับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการลงนามแต่งตั้ง ดำเนินการรับและสอบคัดเลือกนักเรียนตามแผนที่กำหนด ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัวนักเรียน จัดชั้นเรียน สรุปข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและจัดทำรูปแบบการนำเสนอเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้ติดตามและตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับภาคและระดับประเทศ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

**ขอบข่ายหน้าที่**

ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินจากสถาบันและหน่วยงานต่างๆ ทุกระดับชั้น เผยแพร่สถิติ ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ตลอดจนแบบทดสอบจากสถาบันและหน่วยงานต่างๆ ให้คณะครูทราบและดำเนินการ วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาฯ เช่น การจัดครูและการเชิญวิทยากรสอนเสริม เป็นต้น สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา จัดระบบการแนะแนว ทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องสมุด

**ขอบข่ายหน้าที่**

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับของโรงเรียน จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ งานกิจกรรมห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามเกณฑ์ห้องสมุดมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดประจำปีการศึกษา สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด จัดทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานห้องสมุด จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศและวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุดและลงทะเบียน ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ ขึ้นชั้นหนังสือ เทคโนโลยีสารนิเทศห้องสมุดและสื่ออื่น ๆ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ดำเนินงานธุรการห้องสมุด (งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี) ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สำรวจหนังสือประจำปี งานอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด ทวงคืนหนังสือและค่าปรับ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องเรียนพิเศษ

**ขอบข่ายหน้าที่**

กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมของโครงการ พัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษฯ ติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบบันทึก และแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสมุดประเมินกิจกรรม ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**ขอบข่ายหน้าที่**

ศึกษา สำรวจความต้องการและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนอื่น ๆ ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุนครู ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานและโรงเรียนอื่น จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์พัฒนาวิชาการ (HCEC)

**ขอบข่ายหน้าที่**

วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น วางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถ ทางวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริการสนามสอบ

**ขอบข่ายหน้าที่**

เป็นศูนย์บริการการศึกษาประจำท้องถิ่นที่ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้บริการการจัดสอบกับศูนย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่นๆ ให้บริการจัดสอบ สอวน. พสวท. คณิตศาสตร์นานาชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคลังข้อสอบ

**ขอบข่ายหน้าที่**

จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาคลังข้อสอบ จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับทำคลังข้อสอบ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำครูในการทำคลังข้อสอบ จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการตรวจข้อสอบโดยใช้โปรแกรมให้กับครู และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

**ขอบข่ายหน้าที่**

ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานขับเคลื่อน PLC เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานตารางสอน วางแผนจัดชั่วโมง PLC ให้กับครูทุกกลุ่มสาระประสาน ช่วยเหลือ ให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้เรียนรู้และจัดตั้งกลุ่ม PLC ตามความสนใจ สอดคล้องกับปัญหา/เรื่องที่ต้องการพัฒนาร่วมกับงานนิเทศการเรียนการสอน ติดตามให้ความช่วยเหลือการดำเนินงาน PLC ให้บรรลุผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน สนับสนุนดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเศรษฐกิจพอเพียง

**ขอบข่ายหน้าที่**

ดำเนินการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ หรือฐานการเรียนรู้หรือกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างอุปนิสัยอยู่อย่างพอเพียงภายในและภายนอกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภูมิสังคมของสถานศึกษา มีการจัดการอย่างพอเพียง จัดทำหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานของนักเรียนแกนนำ การสืบสานพระราชปณิธานศาสตร์พระราชาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความรู้มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนผู้นำ 46 ICT และเครือข่าย

**ขอบข่ายหน้าที่**

ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สำรวจข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพ จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอน โดยการมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายงานผลการประเมินโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนในการจัดกิจกรรมร่วมกันพัฒนาสื่อ ICT และนำสื่อ ICT ไปใช้ในการสอนนักเรียน เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้าน ICT ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

## งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

**ขอบข่ายหน้าที่**

ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล และเสนอแผนกลยุทธ์ ต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียนพร้อมทั้งจัดทำพันธะสัญญา (กรอบ) ในการขับเคลื่อนโรงเรียน สู่มาตรฐานสากล จัดทำสาระรายวิชาเพิ่มเติมสู่ความเป็นเลิศ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและเสนอหลักสูตรต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำห้องปฏิบัติการ Resource Center ห้องสมุด พร้อมทั้งจัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อ ปรับบรรยากาศสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอนสู่สากล นิเทศ ติดตาม ประเมินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามขอบข่ายของโรงเรียนมาตรฐานสากล สำรวจข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพ จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอน โดยการมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายงานผลการประเมินโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าและการสร้างองค์ความรู้ ดูแลประสาน และให้ความช่วยเหลือครูในกลุ่มสาระต่าง ๆให้สามารถจัดการเรียนรู้ ได้บรรลุผลตามเป้าหมาย วางแผนสนับสนุนการจัดกิจกรรม การเข้าร่วมแข่งขัน การศึกษาค้นคว้าสร้างองค์ความรู้ เผยแพร่ผลงานของผู้เรียนด้าน IS ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้เข้าสู่มาตรฐานสากล

## งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น วางแผนการพัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถ ทางวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์วิชาการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานในการจัดหานักเรียน และดูแลการจัดรายการเสียงตามสาย ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในวารสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานขับเคลื่อนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

**ขอบข่ายหน้าที่**

สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการประเมินนักเรียนนานาชาติ (PISA) ส่งเสริมสมรรถนะและความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวทางการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)

# ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

| งาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| งานสำนักงาน | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 3)<br>• ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549<br>• ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน |
| งานการจัดการเรียนการสอนและบริการการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>• พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>• พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 |
| งานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 246 |
| งานแผนงานและสารสนเทศ | ตลอดปีการศึกษา | • ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา |
| งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

| งาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | • ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544<br>• หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551<br>• แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 |
| งานตารางเรียน ตารางสอน | มีนาคม- พฤษภาคม<br>สิงหาคม-ตุลาคม | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานวัดและประเมินผล | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551<br>• แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 |
| งานติดตามและแก้ไขปัญหาผลการเรียน | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานทะเบียนและเทียบผลการเรียน | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |

| งาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ | กันยายน-ตุลาคม กุมภาพันธ์-มีนาคม | • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 |
| งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานรับนักเรียน | กุมภาพันธ์-พฤษภาคม | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ<br>• หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว4761 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 |
| งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานแนะแนว | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานห้องสมุด | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 3) |
| งานห้องเรียนพิเศษ | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |

| งาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | • หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว4761 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 |
| งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเศรษฐกิจพอเพียง | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว4761 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 |
| งานศูนย์พัฒนาวิชาการ (HCEC) | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ |
| งานบริการสนามสอบ | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) |
| งานคลังข้อสอบ | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT | ตลอดปีการศึกษา | • ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา |
| งานขับเคลื่อน PLC เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 (ว9/2564)<br>• หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.3/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 (ว10/2564) |

| งาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) |
| งานโรงเรียนผู้นำ 46 ict | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) |
| งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล |
| งานศูนย์พัฒนาวิชาการ | ตลอดปีการศึกษา | • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)<br>• หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว4761 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 |
| งานประชาสัมพันธ์วิชาการ | ตลอดปีการศึกษา | • ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา |
| งานขับเคลื่อนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | • หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)<br>• หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว4761 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 |

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
# โรงเรียนศรียาภัย