

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายธนากร ทองนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
5. นางณงค์เยาว์ เยรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการ
7. นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
9. นางสาวมธุรส ยอดสิงห์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10. นางยอดขวัญ แหวนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12. นางสาวปรีดา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
13. นายธีรพงศ์ คงทน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในสถานศึกษา ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านวิชาการ
๒. ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552

1 นายภิมุข สมานรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารจัดการกิจการของสถานศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการปฏิบัติงาน ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (1) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (2) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (3) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (4) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (6) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- (8) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (9) การนิเทศการศึกษา
- (10) การแนะแนว
- (11) กิจกรรมบังคับ
- (12) กิจกรรมเลือกเสรีและกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์
- (13) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (14) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (15) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (16) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ล่องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (17) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (18) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (19) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (20) ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

2. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
--------------------	-------------	---------

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.2.1.1 นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ขำนาญการ	หัวหน้า
3.2.1.2 นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.2.1.3 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ในการดำเนินการจัดให้ครูทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย หลักการ ของหลักสูตร การแจ้งหลักสูตรไปสู่กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำและวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ทุกวิชา ให้ครูสามารถทำมาตรฐานการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ รวมทั้งหาวิธีการปรับปรุงพัฒนาวิธีสอน พฤติกรรม การสอน

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครูมีแผนการจัดการ เรียนรู้ ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครอบคลุมรายวิชา นำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบได้

๓. ศึกษาวิเคราะห์และประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

และงานวิชาการเกี่ยวกับการพิจารณารายวิชาที่ควรที่จะเปิดทำการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรตามสภาพความเหมาะสม

๔. ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ประสานงานและวางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและแผนงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้เพิ่มประสิทธิภาพสูงขึ้นสามารถสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัด รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการด้านการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. จัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้แก้ปัญหาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมมีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

8. กลุ่มการเรียนรู้ ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ มีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

2.2 งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

2.2.1 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2.2.2 นางสาวสุนันท์ เกตุขมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
2.2.3 นางยอดขวัญ แหวนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
2.2.4 ลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างไม้ 4 ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำ ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ติดตามการใช้ตารางการเรียนการสอน การจัดตารางครูสอนแทน
- จัดระบบสารสนเทศสถิติ ข้อมูลการจัดคาบการเรียนการสอนของครูและบุคลากร การจัดสอนแทน
- การโรเนียวและก๊อปปี้ปริ้นท์ เอกสารสนับสนุนงานวิชาการ และการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน
- จัดเก็บข้อมูลกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยประสานความร่วมมือกับงานห้องสมุด และรวบรวม

อย่างเป็นระบบ

5. การจัดสอนซ่อมเสริม แนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน ใช้ในการปรับปรุงการสอนซ่อมเสริม
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

2.3.1 นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2.3.2 นายณัฐดนัย สุภาสัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
2.3.3 นายธีรพงศ์ คงทน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
2.3.4 นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
2.3.5 นางสาวปศุณา แยมชู	หน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
2.3.6 นางสาวพินทุสร ทองปน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
2.3.7 นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
2.3.8 นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
2.3.9 นายคณาธิป ไสแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดโครงสร้างการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดแผนการเรียน และรายวิชาที่เห็นควรที่จะเปิดทำการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรและส่งเสริมการเลือกวิชาเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและความสามารถของตัวนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดระบบการบริหารงานในกลุ่มสาระฯ และควบคุมดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดตามแผนการสอน และบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๔) จัดและดำเนินการ การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายหลักการของหลักสูตร วิเคราะห์จุดประสงค์ การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ และดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการสอนรายวิชาทุกรายวิชา
- ๕) ดำเนินการและดูแลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้ดำเนินการ วิเคราะห์ การวัดผลและประเมินผลตามระเบียบฯ กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ การออกข้อสอบ การพิมพ์ การจัดเก็บรักษาข้อสอบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในรายวิชาต่างๆ การทดสอบ

การตรวจสอบและการให้ระดับคะแนนการตรวจสอบ ปพ.5 การสรุปผลการสอบในแต่ละรายวิชา เสนอคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) จัดและดำเนินการให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงข้อทดสอบ และจัดให้มีคลังข้อสอบของกลุ่มสาระฯ เพื่อเก็บข้อทดสอบที่ทำการวิเคราะห์แล้วสำหรับนำมาใช้ในปีการศึกษาต่อไป

๗) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว แก่ “0 , ร , มส” ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนโดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๘) ประสานงานกับงานแผนงานในการดำเนินการวิเคราะห์นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ และประมาณค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอโรงเรียนผ่านงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้โรงเรียน โดยคณะกรรมการบริหารอนุมัติและงานแผนงานจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๙) ประสานงานดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผน และดำเนินการให้มีการประเมินผลงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการตลอดทั้งการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในแต่ละสัปดาห์ตามระเบียบของโรงเรียน

๑๐) ประสานงานและดำเนินการในการจัดซื้อการเรียน วัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ และเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการแนะนำการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนแก่บรรณารักษ์ห้องสมุด

๑๑) ดูแลอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดและหนังสือการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มสาระฯ การดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือการเสนอโรงเรียนเพื่อแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่บกพร่อง ชำรุด พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดรายการเก็บรักษาหรือการนำไปใช้

๑๒) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อให้การบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) จัดและดำเนินการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการให้ครูได้มีการศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนกำหนดการประชุมแต่ละครั้งให้มีการบันทึกประชุมในสมุดบันทึกการประชุม

๑๕) จัด ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมและเสริมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น อาทิ การจัดกิจกรรมวิชาการ หรือการจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๑๖) ดูแลรับผิดชอบความประพฤติของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวปฏิบัติของโรงเรียนนวมวิทย์วิทยา รวมทั้งการดูแลรับผิดชอบให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๗) ติดตามดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเสนอความดีความชอบ

ประจำปีให้กับครูในกลุ่มสาระฯตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนดรวมทั้งการประเมินผลและการปฏิบัติงานของครูเพื่อเสนอขอบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามระเบียบของทางราชการ

๑๘) จัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและระบบข้อมูลสถิติเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙) ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา อาทิ การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๐) ควบคุมดูแลประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒๑) จัดทำแผนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลของการจัดกิจกรรมนั้นๆ

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

3.2.4.1 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3.2.4.2 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.2.4.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
3.2.4.4 นางสาวสุนันท์ เกตุขมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดตารางเรียน และตารางสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดสอนแทนได้ โดยให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม

๔. จัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนครูจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางเรียนประจำชั้น เป็นต้น

๖. สรุปรายงานปัญหาที่พบเมื่อสิ้นปีการศึกษา และนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานสนับสนุนและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

นายธีรพงศ์ คงทน

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

3.1 งานทะเบียน ประกอบด้วย

3.3.1.1 นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	หัวหน้าและนายทะเบียน
3.3.1.2 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.3.1.3 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ “ นายทะเบียน ” ของโรงเรียนรับผิดชอบงานทะเบียน
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการและเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานทะเบียน
 ๓. จัดทำแผนงานและโครงการของงานทะเบียน วิเคราะห์งาน/โครงการ และประเมินผล การปฏิบัติงานของงานทะเบียน
 4. จัดทำควบคุมดูแล และติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผน กำหนดเวลา และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนนักเรียนควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันดำเนินการ จัดทำทะเบียนประวัติย้อนนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน มีการเก็บรักษาและบริการที่ดี
 - 4.2 ทะเบียนจำหน่ายและควบคุมดูแลการจัดทะเบียนจำหน่ายให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ
 - 4.3 ประกาศนียบัตร ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร จัดทำทะเบียนควบคุมการออก ประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตร เก็บรักษา ประกาศนียบัตรที่เหลือให้เรียบร้อยปลอดภัย
 - 4.4 ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนประสงค์จะขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยปลอดภัย
 - 4.5 รายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ. 3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังอนุมัติผลการเรียนพร้อมทั้งจัดส่งเป็นหลักฐานไว้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องขอ ใบรับรองต่างๆแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ยศบิดา-มารดา การย้ายที่อยู่ของนักเรียน
 - 4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักสูตรในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ หรือการปฏิบัติตามคำร้องทุกครั้งต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผ่านทางรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการแก้ไขในสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและความจริง

4.8 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองประเภทอื่นๆที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

4.9 ดำเนินการในการออกใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตรให้กับผู้ที่ยื่นคำร้องขอโดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนการแจ้งผลการเรียนหลังจากการกรอกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

4.10 ดำเนินการจัดทำใบมอบตัวนักเรียน เก็บหลักฐานใบมอบตัวนักเรียนหลังจากกรอกข้อมูลลงสมุดทะเบียนนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

4.11 ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรองแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆที่จำเป็นต้องใช้ในงานทะเบียน

4.11.1 ดำเนินการในการจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ได้เลื่อนขึ้นไปในชั้นที่สูงขึ้นและประกาศแก่นักเรียนทราบ

4.11.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศแจ้งครูและนักเรียนเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน

4.11.3 ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและคณะกรรมการตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน การคัดเลือกนักเรียน ม.3 ศึกษาต่อชั้น ม.4 พร้อมทั้งการดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียน

4.11.4 รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงานทะเบียน อาทิ ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร ฯลฯ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียนให้เป็นระบบและเรียบร้อย

4.12 ประสานงานกับการเงิน ฝ่ายธุรการ ในการลงทะเบียนวิชาเรียนการออกใบสำคัญต่างๆ เช่น ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 การออกใบรับรองฉบับที่ 2 การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และออกหลักฐานอื่นๆตามระเบียบ

4.13 รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรอกผลการเรียน ใบสมัครทะเบียน/ใบแจ้งผลการเรียน พร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและตรวจสอบให้ถูกต้อง

4.14 ร่วมกับหัวหน้างานวัดผล และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงานในการประกาศผลสอบ

4.15 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยการทำป้ายประกาศ หรือเอกสารหรือประชาสัมพันธ์ แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.16 มอบหมายควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้าที่ทะเบียน

4.17 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนจบการศึกษาไปแล้ว การให้ความร่วมมือในการตอบหนังสือสอบถาม และการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงาน

4.18 จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน ม.6 (ค่า GPA) ของนักเรียนโรงเรียนเนนงมวิทยุ

4.19 รับผิดชอบการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนชั้น ม.6 เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.20 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

3.3.2.1 นายธีรพงศ์ คงทน ครู ชำนาญการ หัวหน้า

3.3.2.2 นางสาวมธุรส ยอดสิงห์ ครู อัตราร้อยตรี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นหัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแลติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๔. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และประสานงานเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมกับนายทะเบียนในการแจ้งผลการสอบให้นักเรียนทราบ
๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นระบบ มีระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๗. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้งานหลักสูตร งานการเรียนการสอน และงานพัฒนาบุคลากรในการส่งเสริมให้ครู สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๘. ประสานงานให้มีการประชุมปฏิบัติการวัดผลและประเมินผล
๙. ส่งเสริมการดำเนินการวิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร
๑๐. ศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
๑๑. ให้ความรู้แก่ครูในการสร้างเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล จัดทำและจัดหาหนังสือ เอกสารวิชาการต่างๆเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลไว้ให้ครูได้ศึกษาหาความรู้
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการวิเคราะห์เครื่องมือ และการวิเคราะห์ข้อสอบ
๑๔. นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาเครื่องมือและพัฒนาการเรียนการสอน
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯในการดำเนินการให้มีคลังข้อสอบ
๑๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียน ที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบประเมินผล ข้อมูลสถิติอื่นๆ ที่จำเป็นต่องานบริหารวิชาการ ติดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล

๑๘. มอบหมายควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ที่มาปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 งานเทียบโอน ประกอบด้วย

3.3.3.1 นางสาวรัชชก ร่วมสุข ครู หัวหน้า

3.3.3.2 นายภิมุข สมานรักษ์ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา จากนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา และเอกสารแนบ

๓. เสนอคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา ให้คณะกรรมการเทียบโอนพิจารณา

๔. จัดทำประกาศผลการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา เสนอผู้บริหารลงนาม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

3.3.4.1 นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง ครู หัวหน้า

3.3.4.2 นางสาวปรีดา ปราศัยงาม ครูพี่เลี้ยง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดบริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนโดยวิธีการต่างๆ

๒. แนะนำการศึกษา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ

และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน มีการประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวศึกษากับโรงเรียนหรือเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

3. จัดบริการสารสนเทศ ดังนี้

3.1 รวบรวมข้อมูล ระเบียบการและเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อและแนวทางประกอบอาชีพจากสถาบันต่างๆ

3.2 จัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ

3.3 จัดทำป้ายนิเทศ

3.4 เชิญวิทยากรมาแนะนำนักเรียนเป็นหมู่คณะในโอกาสที่เหมาะสม

3.5 นำนักเรียนศึกษาดูงานในโอกาสที่เหมาะสม

4. บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ
5. บริการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานและการศึกษา
6. บริการติดตามผลทั้งนักเรียนที่กำลังเรียนและนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
7. ดำเนินการจัดหาและมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. เก็บรักษาและจัดทำข้อมูลและสถิติในงานแนะแนวให้เป็นระบบ
9. จัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
10. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานทุนการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
11. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานทั้งหมดของงานแนะแนว
12. งานรับนักเรียนใหม่ การจัดปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศและงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

3.3.5.1 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.3.5.2 นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.3.5.3 นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.3 เดิม เข้าเรียนต่อ ม.4 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๔. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

3.3.6.1 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.3.6.2 นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
๒. จัดหาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับครูผู้สอน
๓. ให้บริการทางการศึกษา ด้านการสาธิต การฝึกอบรม การผลิต การนิเทศ การติดตาม การประเมินผลการใช้ การซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรม ทางการศึกษา และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนารูปแบบการกระจายเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นแต่ละบุคคล
๖. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นพิเศษ และการใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรม ทางการศึกษา
7. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผล การให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| 3.3.7.1 นายธนกร ทองนำ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 3.3.7.2 นางยอดขวัญ แหวนวิเศษ | ครู อัคราจำง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
2. จัดทำแผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนอโครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
4. จัดระบบการจัดเก็บและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว
5. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
7. จัดทำสถิติ กิจกรรม และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ส่งให้ฝ่ายพัฒนา
8. จัดทำสถิติงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ประจำปีการศึกษา
9. สรุปผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานนักเรียนพิการเรียนรวม ประกอบด้วย

3.3.8.1 นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
3.3.8.2 นางนิตาชล สถาวรินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.3.8.3 นางสาวปรีดา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. นำนโยบายการจัดการศึกษาพิเศษ สู่การปฏิบัติ รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศด้านการศึกษา แก่คนพิการ ให้บริการช่วยเหลือ ระยะแรกเริ่มและการเตรียมความพร้อม คนพิการ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล จัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพของเด็กเป็นรายกรณี และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒. วางแผนจัดทำหลักสูตรตามโครงการนักเรียนเรียนร่วม (IEP) ตามกรอบโครงสร้างสำคัญของโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้อให้กับผู้รับผิดชอบและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4 งานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการ

นางนิตาชล สถาวรินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
---------------------	------------------	---------

4.1 งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศ

3.4.1.1 นางนิตาชล สถาวรินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3.4.1.2 นายภิมุข สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.4.1.3 นายธีรพงศ์ คงทน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ อัจฉริยภาพ ทักษะความสามารถของนักเรียน
2. สร้างเสริมศักยภาพครูและบุคลากร ด้านการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
4. พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนสอดคล้องคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
5. สร้างเสริมทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีความเป็นไทย ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

3.4.2.1 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.4.2.2 นางนิตาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.4.2.3 นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช่วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครู

3.4.3.1 นางนิตาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3.4.3.2 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้มีสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

๕. สนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. สนับสนุนให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

3.4.4.1 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3.4.4.2 นายธนากร ทองน้ำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.4.4.3 นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อ มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการทำงานวิจัยแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. พัฒนาและติดตามประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเพื่อพัฒนางานในโรงเรียนและเผยแพร่สู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง

4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประกอบด้วย

3.4.4.1 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.4.4.2 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.4.4.2 นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้สู่สมรรถนะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในโลกยุคใหม่ให้กับผู้เรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพหุปัญญาให้กับผู้เรียน โดยเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ในรูปแบบ Active Learning, STEM Education, Coding ฯลฯ และกระบวนการส่งต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. พัฒนาระบบการเรียนรู้และการวัดผล ประเมินผลฐานสมรรถนะ เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นแห่งอนาคต
4. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้าน Soft Power ให้กับผู้เรียน
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้เรียนรู้ตามความสนใจผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มที่หลากหลาย
6. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการฟื้นฟูภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)
7. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรมให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและบริบทของพื้นที่
9. ส่งเสริมการให้ความรู้และทักษะด้านการเงินและการออม (Financial Literacy) ให้กับผู้เรียน โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติไปใช้ในการวางแผน การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา
11. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและผลลัพธ์ที่ตัวผู้เรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5 งานประกันคุณภาพการศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

3.5.1 นางณงค์เยาว์ เจริมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.5.2 นางนิตาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.5.3 นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้าง

ระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม
 ๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 ๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 ๘. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๙. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
 ๑๐. จัดทำแผนและปฏิทินงาน โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
 ๑๑. ดำเนินการเพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก) และมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล
12. ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
 13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6 งานพิเศษตามนโยบาย ประกอบด้วย

3.6.1 นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
3.6.2 นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.6.3 นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.6.4 นางณงค์เยาว์ เยรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.6.5 นายธีรพงศ์ คงทน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.6.6 นางสาวรัชนก ร่มสุข	ครู	ผู้ช่วย
3.6.7 นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3.6.8 นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3.6.9 นางสาวปริตตา ปราศัยงาม ครูพี่เลี้ยง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานตามงานนโยบาย
๒. ดำเนินการปฏิบัติตามงานนโยบาย
๓. สรุปรายงานผลตามกำหนดเวลา และรายงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอด ความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้

5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ

เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
5. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ การเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้วยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง
3. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

9. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น บทบาทและหน้าที่

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน

องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมี ประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบ

งาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

1. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการ บริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- 5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้วยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- 2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- 3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง ผู้การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ใน ที่อื่นๆ
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับ สิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร- เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกลับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

18. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

19. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

20. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด