



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๙

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ และงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลดีต่อการบริหารงานและส่งผลดีต่อทางราชการสืบไป

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๓

งานสำนักงานวิชาการ

๓

งานทะเบียนนักเรียน

๔

งานวัดผลและประเมินผล

๕

งานหลักสูตรและการนิเทศ

๖

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๘

งานสารสนเทศ

๙

งานแนะแนวการศึกษา

๑๐

งานวิจัยและการประกันคุณภาพ

๑๑

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒

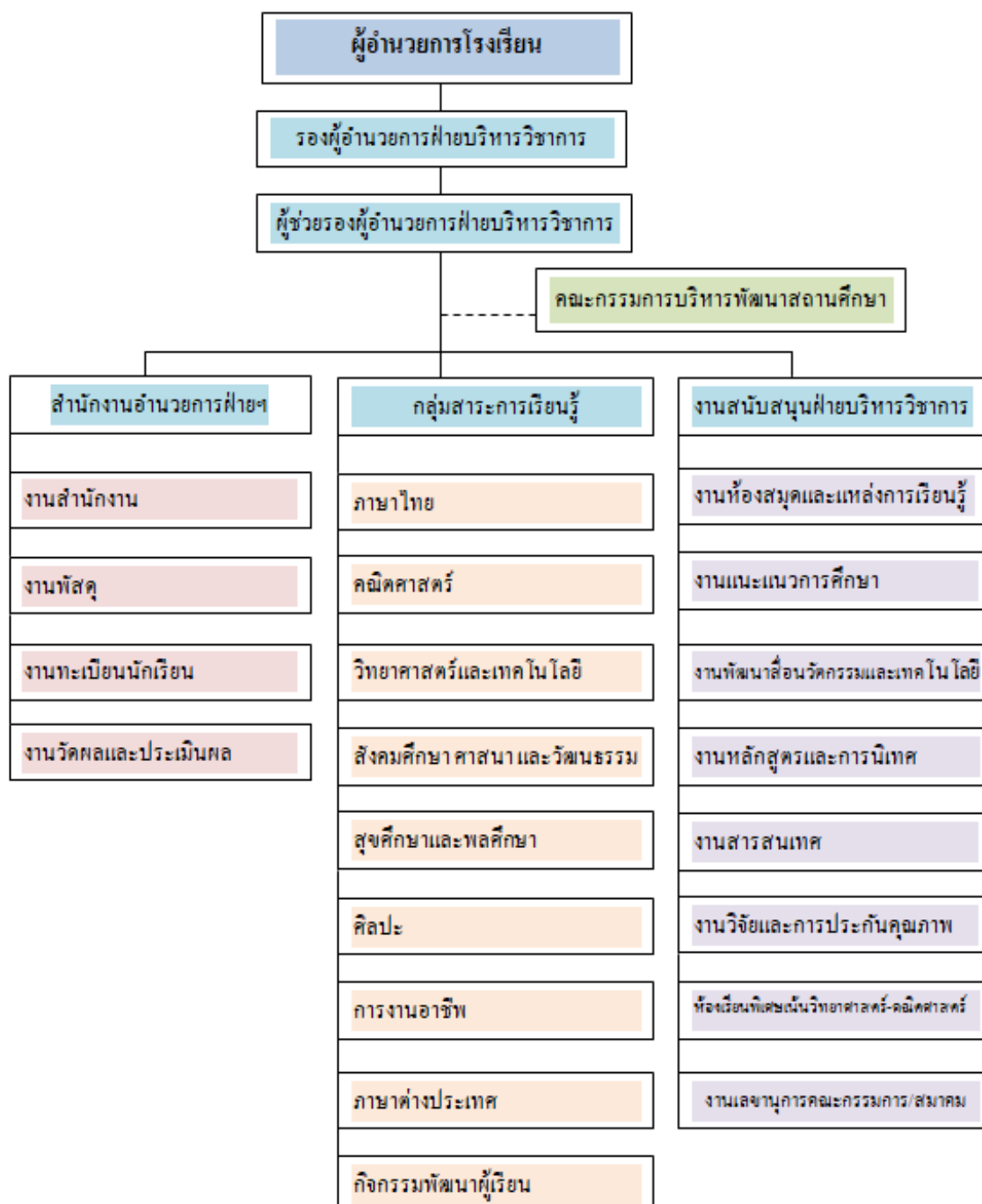
งานห้องเรียนพิเศษ

๑๔

งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สมาคมผู้ปกครอง ครูและนักเรียน

๑๕

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙



บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษารวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล
๔. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้างแผนการรับนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๘. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๙. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๐. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. การจัดศึกษาดูงานของครูและนักเรียน
๑๓. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๔. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๕. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

งานสำนักงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำนักงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานธุรการ กำกับดูแล และรับผิดชอบบริหารงานธุรการ งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๒. ต้อนรับและประสานงานติดต่อกับบุคคล/ผู้ปกครองที่มาติดต่อหรือเยี่ยมฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานข่าวสารต่างๆในฝ่ายบริหารวิชาการให้งาน/ฝ่าย/หน่วยงานอื่นๆได้ทราบ
ความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกการประชุม
๗. ปรับปรุงห้องสำนักงาน ป้ายนิเทศ แผนภูมิ สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง
ของโรงเรียน
๙. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๑๐. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๒. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๑๓. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานทะเบียนวัดผล
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำ ปพ.๑-๙
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม ตลอดจนรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดทำทะเบียนนักเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๕. จัดทำ/จัดหา ปพ.๑-๙ ให้เพียงพอ และดำเนินการตามขั้นตอน ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๙. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๑. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๑๔. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๕. รับผิดชอบในการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๖. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๘. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๙. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๑. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๓. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๗. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานหลักสูตรและการนิเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานหลักสูตรและการนิเทศ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานหลักสูตรและการนิเทศ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
๔. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๙. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๑๑. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๑๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
๕. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๓. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๕. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๙. ควบคุมดูแลและบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ครู นักเรียน และบุคคลภายนอก

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๔. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
๕. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
๖. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๘. สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
๒. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
๕. ให้บริการยืม-คืน หนังสือ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
๗. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
๙. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
๑๐. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน
๑๑. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
๔. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ
๕. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๖. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆเพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๖. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานแนะแนวการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานแนะแนวการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานแนะแนวของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๕. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนได้เสีย
๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๘. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในการเตรียมตัวการศึกษาต่อ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับโควตาศึกษาต่อ การสอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลคัดเลือก กับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๑๐. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๑. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๒. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
๑๓. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๔. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
๑๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๖. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๗. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานวิจัยและการประกันคุณภาพ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิจัยและการประกันคุณภาพ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานวิจัยและประกันคุณภาพของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๑. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๑๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด
๑๓. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้
๕. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๖. จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ
๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
๕. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
๗. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๘. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๙. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๑๑. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๓. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๔. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๕. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการ

จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๗. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานห้องเรียนพิเศษ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานห้องเรียนพิเศษ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษเน้นความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษเน้นความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๓. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียน
๕. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่างๆ
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีความโดดเด่นด้านทักษะความรู้ กระบวนการคิดวิเคราะห์ คุณธรรมและจริยธรรม
๒. ส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นรายบุคคล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๓. จัดสาระการเรียนรู้ให้ครอบคลุมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เข้มข้นและมีความโดดเด่นทางวิชาการ
๕. จัดสาระการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ
๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย ในภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. จัดและพัฒนา ปรับปรุงห้องเรียน สื่อเทคโนโลยี ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และสืบค้น

งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สมาคมผู้ปกครอง ครูและนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สมาคมผู้ปกครอง ครูและนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
สมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครอง
ครู และศิษย์เก่า
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการปฏิบัติแล้ว
แต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคม
ผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าทราบ
๖. ภาระงานอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับขอบข่ายงานดังกล่าว
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย