



คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเข้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษำันพื้นฐำน
กระทรวงศีกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพุทธิรังสียิบล

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
แนวคิด.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
งานในกลุ่มวิชาการ.....	๒
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ.....	๓
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๔
๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๔
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ.....	๕
๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ.....	๕
๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	๕
๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๖
๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๖
๗. งานนิเทศภายใน.....	๗
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๗
๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ.....	๘
๘.๒ กิจกรรมชุมนุม.....	๘
๘.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร.....	๘
๙. งานแนะแนวการศึกษา.....	๙
๑๐. งานจัดตารางสอน.....	๑๐
๑๑. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้.....	๑๐
๑๒. งานรับนักเรียน.....	๑๑
๑๓. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน.....	๑๑
๑๓.๑ งาน Data Management Center.....	๑๒
๑๓.๒ งานการศึกษาพิเศษ.....	๑๒
๑๔. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี.....	๑๒
๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้.....	๑๓
๑๖. งานพัฒนาเว็บไซต์.....	๑๓
๑๗. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ.....	๑๔
๑๘. งานห้องสมุดโรงเรียน.....	๑๔
๑๙. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๑๕
๒๐. งานอื่นๆ.....	๑๕

แนวคิด

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการ ปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าว ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่ การจัดดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์ การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่ง หรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และการนิเทศภายในโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและการปฏิรูปการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิด ริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้และทักษะตามคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้งาน วิชาการมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

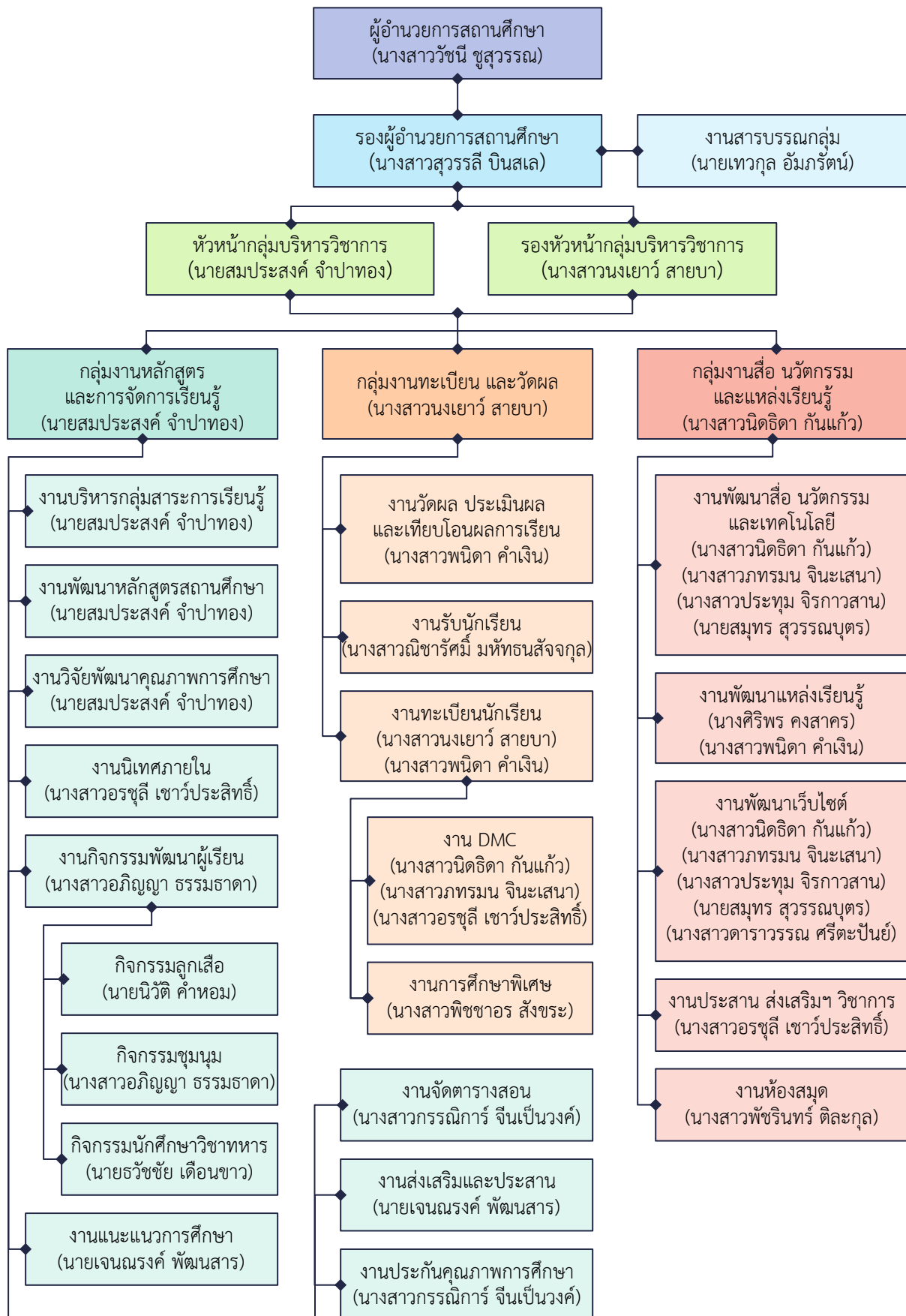
๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงาน ภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. งานนิเทศภายใน
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ
 - ๕.๒ กิจกรรมยุวกาชาด
 - ๕.๓ กิจกรรมชุมนุม
 - ๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. งานแนะแนวการศึกษา
๗. งานจัดตารางสอน
๘. งานส่งเสริมและประสาน
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
๑๑. งานรับนักเรียน
๑๒. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - ๑๒.๑ งาน Data Management Center
 - ๑๒.๒ งานการศึกษาพิเศษ
๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๔. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๕. งานพัฒนาเว็บไซต์
๑๖. งานโสตทัศนศึกษา
๑๗. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๘. งานห้องสมุด
๑๙. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. วางแผนงานวิชาการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๘. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๙. วางแผนและติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๑๑. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา การใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
๑๖. วางแผนการจัดทัศนศึกษา การจัดค่ายลูกเสือ ค่ายคุณธรรม และค่ายวิชาการต่างๆ ของนักเรียน
๑๗. นิเทศ กำกับติดตามกระบวนการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลตาม หลักสูตรสถานศึกษา
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานการเรียนการสอน และงานอื่นๆ
๑๙. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ปัญหาด้านการเรียนรู้
๗. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๙. ประสานงานส่งเสริมพัฒนาความสามารถของนักเรียนในการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
๑๐. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๑. กำกับการจัดการเรียนการสอนของครู/การแลกเปลี่ยนคาบการสอน/การสอนแทน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นงานที่มีหน้าที่ในการวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงานและโครงการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป

๗. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบชุมชนการเรียนรู้ อย่างเป็นกัลยาณมิตร

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

๑๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดอัตรากำลัง

๑๓. จัดทำคู่มือบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นหัวใจในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนเพราะการที่ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องรู้หลักสูตรรู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตรรู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรรู้จักแปลงหลักสูตรไปใช้ในการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและประเมินการคุณภาพใช้หลักสูตร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงานและโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่นๆ

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการนิเทศการจัดการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะช่วยเหลือและร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลให้กับกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. นิเทศให้ความรู้หลักฐานทางการเรียนแนวปฏิบัติให้กับ ครูที่ย้าย บรรจุใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ก่อนการปฏิบัติการสอน

๘. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศแบบชุมชนการเรียนรู้อย่างเป็นกัลยาณมิตร

๙. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๑๐. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ กระบวนการคิด ทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ โดยสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการโครงการ องค์กรความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น

๒. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสามารถความต้องการของผู้เรียน และชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม และประเทศชาติ เช่น กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี จิตอาสา เป็นต้น

๔. จัดกิจกรรมประเภทบริการต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

๕. สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๖. จัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและแก้ปัญหาของโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน

๗. ทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปี การศึกษา และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. รวบรวมผลการประเมินการใช้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนสรุป ปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอต่อ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ

๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม

๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมชุมนุม

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาชุมนุม

๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของนักศึกษาวิชาทหาร

๔. สรุปผลโครงการรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวการศึกษา

กิจกรรมแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกันปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มโดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจบนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เชื่อว่าทุกคนมีคุณค่าสามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. จัดทำระเบียบวาระของนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๖. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการเพื่อให้นักเรียนเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ตามความถนัดและเหมาะสม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาตามโครงการแนะแนวสู่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อ และส่งเสริมสนับสนุนแนะนำนักเรียนให้ศึกษาต่อ
๙. พิจารณาก่อนการสอบ นักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้โควตา
๑๐. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนพัฒนาตนเอง พัฒนาบุคลิกภาพค้นพบความสามารถเพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๒. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๑๖. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๗. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๘. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๙. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่แก่นักเรียนที่ขจัดสน
๒๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาเพิ่มให้นักเรียนลงทะเบียน
๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดรายวิชาสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของครู และวิเคราะห์ความสอดคล้องของรายวิชากับหลักสูตรของโรงเรียน
๓. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน การแลกเปลี่ยนคาบสอน และติดตามผลการปฏิบัติ

๑๑. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๔. ออกแบบและจัดทำเอกสารแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕) เพื่อบันทึกคะแนนที่เหมาะสมกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๕. แนะนำแนวปฏิบัติในการวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ ประเมินผลตามตัวชี้วัดให้ครอบคลุม
๖. แนะนำและส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา และมีสื่อประกอบการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและลงมือปฏิบัติ
๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน
๙. กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยแบ่งเป็นการวัดผลระหว่างภาคเรียน และวัดผลปลายภาคเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การวัดและแนวปฏิบัติโดยทุกคนมีส่วนร่วมพิจารณาโดยยึดตามระเบียบการวัดผลประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
๑๑. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้วิเคราะห์ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลนักเรียน เพื่อให้เที่ยงตรงในการวัดผลและประเมินผล
๑๒. จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดโดยประสานความร่วมมือกับงานหลักสูตร
๑๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับชาติ O-NET การสอบ PISA ของโรงเรียน

๑๗. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประสานงานและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๓.๑ งานประวัตินักเรียน
 - ๓.๒ สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔.๑ ออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่กำลังศึกษา นักเรียนที่กำลังจะจบหลักสูตรการศึกษา นักเรียนจบหลักสูตรและต้องการเอกสารการศึกษาฉบับใหม่
 - ๔.๒ ร่วมมือกับงานวัดผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR)
 - ๔.๓ จัดทำเอกสารรายงานการจบหลักสูตรการศึกษา
 - ๔.๔ ข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนโดยร่วมมือกับงานวัดผลการศึกษา
 - ๔.๕ ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษา
๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. จัดหาแบบพิมพ์ และสร้างแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ครู-นักเรียน ในการบันทึกข้อมูล
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร
 ๘. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เอกสารการมอบตัว และเอกสารอื่นๆ
 ๙. ขึ้นทะเบียนนักเรียนและร่วมพิจารณาในการจัดห้องเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารประจำตัวนักเรียน เช่นบัตรประจำตัวนักเรียนแบบบันทึกายงานประจำตัวนักเรียน

๑๑. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เช่น การขอเอกสารใบรับรอง เอกสารการเปลี่ยนชื่อนามสกุล

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งาน Data Management Center

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลรายบุคคล (DMC) เพื่อให้กลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และครู นำข้อมูลไปใช้สำหรับการจัดสรรงบประมาณ การจัดทุนการศึกษา การวิเคราะห์ผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCODE)

๔. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลนักเรียนให้ตรงกับงานทะเบียน

๑๓.๒ งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม

๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

๔. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๕. ติดต่อและประสานงานข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวม

๖. จัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล

๗. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนพิการเรียนรวม

๘. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการเรียนรวม

๙. จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานการศึกษาพิเศษ

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานการศึกษาพิเศษ

๑๒. รายงานข้อมูลนักเรียนในโปรแกรมระบบ SET

๑๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

๑๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา

๓. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา

๔. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถนับให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ฝึกอบรมสัมมนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดหาพัฒนารวบรวมและเผยแพร่ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นประโยชน์
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนแก่บุคลากรของโรงเรียน
๘. รวบรวมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลได้
๙. ประสานงานและส่งเสริมคุณภาพการทำงานด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๑๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
๑๒. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๑๓. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นๆ
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาเว็บไซต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๒. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้สามารถใช้งานเป็นปัจจุบันและติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
๓. ครู นักเรียนใช้เว็บเพื่อการติดต่อส่งงาน ติดตามงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. พัฒนาคู่มือ นักเรียนให้มีความสามารถ นำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเว็บเพจ ลิงค์เข้าระบบเว็บไซต์โรงเรียนได้ และใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้น เพื่อการเรียนการสอน
๕. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๖. ติดต่อประสานงาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนด้านต่างๆ และดูแลควบคุมระบบ อินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ศึกษา สำรวจความต้องการการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันที่จัดการศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและคุณภาพการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กร และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. จัดให้มีความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนและท้องถิ่น
๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการ กลับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถาบันการศึกษา
๑๐. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
๑๑. สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานห้องสมุดโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดเพื่อให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดหางบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสมตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบ

๕. แนะนำนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือในห้องสมุด
 ๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
 ๗. จัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร
 ๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบข่าวสาร
 ๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการแนะนำนักเรียนใช้ห้องสมุด
 ๑๐. รวบรวมวารสารสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์ และนักเรียนในการศึกษา
- ค้นคว้า
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการนำมาให้บริการของนักเรียน
 ๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
 ๑๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
 ๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการ
 ๑๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานอื่นๆ

๑. โครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน
๒. โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข
๓. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. โรงเรียนคุณธรรม
๕. โรงเรียนสุจริต
๖. โรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. โครงการจัดการเรียนการสอนแบบ STEM
๘. โครงการโรงเรียนมาตรฐาน SMT ของ สสวท.
๙. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๑๐. นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๑. โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๑๒. โรงเรียนคุณภาพ สสวท.
๑๓. โรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
๑๔. โรงเรียน อย.น้อย
๑๕. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๖. สถานศึกษาพอเพียง
๑๗. โรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑๘. โรงเรียนเครือข่ายภาษาจีนกับโรงเรียนดัดดรุณี
๑๙. การบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๒๐. โครงการ นักรบสิ่งแวดล้อม “นักสืบสายน้ำ”