



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเชียงของวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทิน การศึกษา ตารางสอน ตารางเรียน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเชียงของวิทยาคม

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๓
วัตถุประสงค์	๓
วิสัยทัศน์	๔
พันธกิจ	๔
เป้าประสงค์	๔
อัตลักษณ์	๔
เอกลักษณ์	๔
กลยุทธ์	๔
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๔
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๕
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	๖
ขอบข่ายและภารกิจด้านบริหารวิชาการ	๗
ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ	๗

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญ ที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมี ความรู้ความ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้ สถานศึกษาให้ มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็น ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถ พัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการ ประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์โรงเรียนเชียงของวิทยาคม

### วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิรูปการเรียนรู้ สู่คุณภาพมาตรฐานการศึกษา

### พันธกิจ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพระดับสากล

### เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับโอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ครูสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสู่คุณภาพระดับสากลมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

### อัตลักษณ์

เรียนดี เล่นดี มีมารยาท

### เอกลักษณ์

โรงเรียนดีใกล้บ้าน สานฝันชุมชน สร้างคนก้าวหน้า รักษาสิ่งแวดล้อม เตรียมพร้อมสู่สากล

### กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเชียงของวิทยาคม (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร

เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอด ความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มี ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

## ๒. ความสามารถในการคิด

เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจรรย์ญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

## ๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา

เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

## ๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสมการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อ ตนเองและผู้อื่น

## ๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

เป็นความสามารถในการเลือก และใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

## คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเชียงของวิทยาคม (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

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

# โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวแสงหล้า คำหมั่น  
หัวหน้ากลุ่ม

**๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

๑. นายเสกสรร เพ็ชรดี
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ
๓. นายเกียรติชัย วิวัฒน์สถิต
๔. นางสาววันวิดา ไชยบุษ
๕. นายวิฑูรย์ เพ็ชรจรัส
๖. นางสาวอรพพรรณ
๗. นางสาวพิชญ์ สำนองอิน

**๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้**

๑. นางสาวสิงห์พิมพ์ มั่นคง
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ
๓. นายเกียรติชัย วิวัฒน์สถิต
๔. นางสาววันวิดา ไชยบุษ
๕. นางสาวแสงเดือน พิสิส
๖. นางสาวกานดา ราเชศ
๗. นางสาวอรพพรรณ
๘. นางสาวรังษิมา ใจวงศ์

**๓. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน**

- ๑.๑ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน
๑. นายเสกสรร
๒. นางสาววันวิดา
๓. นายระวีศักดิ์
๔. นายพรชัยพงษ์
๕. นางสาวพิชญ์
๖. นางสาวกานดา
๗. นางสาวอรพพรรณ
๘. นางสาวรังษิมา
- ๑.๒ งานทะเบียน
๑. นางสาววันวิดา
๒. นางสาวรังษิมา
๓. นางสาวอรพพรรณ
๔. นางสาวกานดา
๕. นางสาวสิงห์พิมพ์

**๔. งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา**

๑. นางสาวกัญญา อินเรือง
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ
๓. นายเกียรติชัย วิวัฒน์สถิต
๔. นางสาวอรพพรรณ
๕. นายวิฑูรย์ เพ็ชรจรัส

## ๕. งานส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

- ๕.๑ งานส่งเสริมวิชาการ**
๑. นางสาวแสงหล้า ๒. น.ส.รังษิมา ๓. น.ส.ปวีณา ๔. นายระวีศักดิ์ ๕. นายวิฑูรย์ ๖. น.ส.กัญญา ๗. นางสาวพิชญ์
  ๘. นางสาวกานดา ๙. นายพรชัยพงษ์ ๑๐. น.ส.สิงห์พิมพ์ ๑๑. นางสาวอรพพรรณ ๑๒. นายเสกสรร
- ๕.๒ งานติดตามผลและจัดการเรียนการสอน**
๑. นางสาวอรพพรรณ ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ ๓. ครูวิชากรกลุ่มสาระฯ ๔. น.ส.กัญญา ๕. นายระวีศักดิ์
  ๖. นางสาวอรพพรรณ ๗. นายพรชัยพงษ์
- ๕.๓ งานพัฒนาบุคลากรวิชาการ**
๑. นางสาวแสงหล้า ๒. นางสาวกัญญาพิมพ์ ๓. นางสาวกานดา ๔. นางสาวอรพพรรณ ๕. นางสาวรังษิมา ๖. นางสาวอรพพรรณ ๗. นางสาววันวิดา ๘. นางสาวอรพพรรณ ๙. นางสาวอรพพรรณ ๑๐. นายเกียรติชัย
  ๑๑. นายเกียรติชัย
- ๕.๔ งานแนะแนว**
๑. น.ส.วันวิดา ๒. น.ส.กัญญา ๓. น.ส.อรพพรรณ ๔. น.ส.ปวีณา ๕. น.ส.กัญญา ๖. นายเกียรติชัย ๗. นายระวีศักดิ์ ๘. นายเกียรติชัย
- ๕.๕ งานต้องดูแลและส่งเสริมเรียนรู้**
๑. น.ส.แสงเดือน ๒. นางสาววันวิดา ๓. นายเกียรติชัย ๔. น.ส.สิงห์พิมพ์ ๕. นายพรชัยพงษ์
- ๕.๖ งานโครงการโรงเรียนต้นแบบการศึกษาร่วม**
๑. นายเสกสรร ๒. ครูพี่เลี้ยงผู้รับผิดชอบ ๓. นางสาวกัญญา
- ๕.๗ งานโครงการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานศึกษา**
๑. น.ส.รังษิมา ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๓. นายเกียรติชัย ๔. ครูผู้สอนผู้ดูแล ๕. น.ส.กัญญา ๖. นางสาวอรพพรรณ ๗. นางสาวกัญญาพิมพ์
  ๘. นางสาวอรพพรรณ ๙. นายเสกสรร
- ๕.๘ งานนิเทศภายใน/ประเมินผลภายใน/วิจัยพัฒนา**
๑. นายเกียรติชัย ๒. นางสาวอรพพรรณ ๓. นางสาวแสงหล้า ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๕. น.ส.กัญญา ๖. นายเสกสรร ๗. นางสาวอรพพรรณ

**๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. นายเกียรติชัย วิวัฒน์สถิต หัวหน้างาน
๒. นายชัยภูมิกานต์ เพ็ชรสุพรรณ
๓. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา กรรมการ
๔. น.ส.ประวีณา ศิริราชอุบล กรรมการและเลขานุการ

**๖.๑ กิจกรรมชุมนุม**

๑. น.ส.ประวีณา ๒. นางสาวกัญญาบุรพา
๓. นายวิฑูรย์ ๔. น.ส.ศุภินี

**๖.๒ กิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด**

คณะกรรมการบริหารวงเวียนกิจกรรมลูกเสือ

๑. นายวราวุฒ ๒. นายสุปภรพร ๓. นายจิตติวัฒน์
๔. นายภูวนิชย์ ๕. นายเกียรติชัย ๖. นายเกียรติชัยศักดิ์

คณะกรรมการบริหารวงเวียนยุวกาชาด

๑. นายชัยภูมิกานต์ ๒. นายเสกสรร
๓. นายวราวุฒ ๔. นายสุปภรพร ๕. นายจิตติวัฒน์
๖. นายภูวนิชย์ ๗. นางสาวกานดา ๘. น.ส.แสงเดือน

**๖.๓ กิจกรรมรมณ์ศึกษาวิชาการ**

๑. นายชัยภูมิกานต์ ๒. ว่าที่ ร.ต. วิฑูรย์
๓. น.ส.แสงเดือน ๔. นายกานต์ ๕. นายพิชญ์

**๖.๔ กิจกรรมสหศึกษา**

๑. น.ส.ประวีณา ๒. นายเกียรติชัย
๓. หัวหน้าระดับและครูพี่เลี้ยง ๔. นางจิตติวัฒน์

**๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

๑. นางจิตติวัฒน์ ฐิติสวัสดิ์
๒. นางสาวแสงหล้า คำหมั่น
๓. นายเสกสรร เพ็ชรดี
๔. นางสาววันวิดา ไชยบุษ
๕. นางสาวรังษิมา ใจวงศ์
๖. นายวิฑูรย์ ศิริมงคลกุล
๗. นางสาวศุภินี มะลิวัลย์

**๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

๑. นางสาวพิชญ์ สำนองอิน
๒. นายระวีศักดิ์ ช่างอิน
๓. นายเกียรติชัย ช่างยุณะ
๔. นายวิฑูรย์ ศิริมงคลกุล
๕. นางสาวกัญญา อินเรือง
๖. นางสาวศุภินี มะลิวัลย์

นายเสกสรร เพ็ชรดี  
กรรมการและเลขานุการ

## ขอข่ายและภารกิจด้านบริหารวิชาการ

### ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม การบริหารวิชาการตามขอข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

### ๒. หัวหน้างาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## ขอข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา
๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๔. กลุ่มงานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา
๕. กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ
๖. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. กลุ่มงานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

## ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น



๑.๘ สำนวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

## ๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดาและบุคคลใน ชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรปัจจุบัน

## ๓. กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- ๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

#### ๔. งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา

##### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของ นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การ ผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มี คุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๖) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและ กระบวนการ
- ๗) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

#### ๕. งานส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

##### ๕.๑ งานส่งเสริมวิชาการ

##### ๕.๑.๑ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

##### มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จัก เลือกรสร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุน ให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

##### ๕.๑.๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

##### มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและ ท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่นๆ
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการ

ประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมมือกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๕.๑.๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

**มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

**๕.๒ งานตารางสอนและการจัดการเรียนการสอน**

**มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๕.๒.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอน

๕.๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความต่อหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการเรียน

๕.๒.๓ รวบรวม สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักเกณฑ์ขอบังคับ ระเบียบ ประกาศ โครงสร้างแผนการเรียน และครูผู้สอน

๕.๒.๔ บันทึกแผนการเรียนทุกชั้นและผู้สอนพร้อมจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นลงในฐานข้อมูลโปรแกรมการจัดการตารางเรียนตารางสอน

๕.๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกแผนการเรียนทุกชั้นและครูผู้สอนลงในฐานข้อมูลโปรแกรมการจัดการตารางเรียนตารางสอน

๕.๒.๖ จัดทำตารางเรียนตารางเรียนตารางสอน

๕.๒.๗ เมื่อจัดตารางเรียนของนักเรียนและตารางสอนของครูเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้ามีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขใหญ่ถูกต้องเพื่อจัดทำต้นฉบับ

๕.๒.๘ จัดทำข้อมูลในไฟล์ต้นฉบับใช้โปรแกรม PDF พิมพ์ตารางเรียนนักเรียนและตารางสอนครูเพื่อทำรูปเล่ม

๕.๒.๙ จัดทำสำเนา ส่งรูปเล่ม เผยแพร่ข้อมูลตารางเรียน-ตารางสอน ผานบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และระบบเว็บไซต์

๕.๒.๑๐ ดำเนินการสรุปงานประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงดำเนินงาน

๕.๒.๑๑ งานบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียน

๕.๒.๑๒ งานติดต่อประสานงาน บริการแก่คณะครู

๕.๒.๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรูู้**

**๕.๓.๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรูู้**

**มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง
  - ๒) บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไป ตามหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๓) จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก
  - ๔) ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอนควบคุม กำกับติดตามการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล
  - ๕) ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้
  - ๖) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน
  - ๗) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
  - ๘) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ
  - ๙) ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
  - ๑๐) ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
  - ๑๑) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๑๒) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ
  - ๑๓) จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ
  - ๑๔) นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ
  - ๑๕) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ ส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต
  - ๑๖) จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - ๑๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
  - ๑๘) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - ๑๙) ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ
  - ๒๐) ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น
  - ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน
  - ๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๕.๓.๒ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

#### ๕.๔ งานแนะแนว

##### มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคน ในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะ แนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) การรับนักเรียน ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกัน และ เสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๑๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๑๓) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ใน การเข้าเรียน

๑๔) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๕) การจัดทำสำมะโนนักเรียน ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวน นักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๑๖) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

#### ๕.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

##### ๕.๕.๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

##### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้อง คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวน หนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อะ ละนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ๕.๖ งานโครงการโรงเรียนต้นแบบการเรียนรู้รวม

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การประเมินคัดกรองตามสภาพจริงและหลากหลายเครื่องมือ
๒. การมีส่วนร่วมของสหวิชาชีพ
๓. การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการให้ข้อมูล
๔. การกำหนดสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตรงตามความต้องการ
๕. การยอมรับผลการจัดทำ IEP ของผู้ปกครอง

## ๕.๗ งานโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การดำเนินงานโครงการส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๒ กิจกรรม โดย แต่ละกิจกรรมมีการดำเนินงานดังนี้

๑.๑). กิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ กิจกรรมแข่งขันทักษะ ทางวิชาการ และดำเนินการฝึกซ้อมนักเรียนทุกกลุ่มสาระวิชา

๑.๒). กิจกรรมมหกรรมวิชาการสู่สาธารณชน แสดงนิทรรศการ เปิดโลกวิชาการนำเสนอสู่ชุมชน

## ๕.๘ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕.๘.๑ ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์

๕.๘.๒ ประสานงานการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถาบันและอาจารย์นิเทศก์

๕.๘.๓ ปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสถานฝึกประสบการณ์ ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่าง ๆ นโยบายของ สถานฝึกประสบการณ์ และความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๘.๔ แนะนำโครงสร้างขององค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๕.๘.๕ ฝ่ายบุคคลจัดให้มีพี่เลี้ยงของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการกำกับดูแลนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ

๕.๘.๖ จัดโปรแกรมตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับอาจารย์นิเทศก์

๕.๘.๗ มอบหมายงานให้กับนักศึกษาตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียนมาโดย จัด กิจกรรมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเป็นแนวทางใน การทำงานของนักศึกษาต่อไป

๕.๘.๘ พี่เลี้ยง(ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)ของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทำการตรวจสอบบันทึก

การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง พร้อมให้คำแนะนำในการพัฒนางานและภาระหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๘.๙ พี่เลี้ยงของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอยกำกับดูแล ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษา ให้เป็นไปตามจัดโปรแกรมตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการสังเกตพฤติกรรม และการ แสดงออกระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

๕.๘.๑๐ กรณีที่เกิดปัญหากับนักศึกษาพี่เลี้ยงของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายงานปัญหาต่ออาจารย์ นิเทศก์เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา

๕.๘.๑๑ อนุญาตให้นักศึกษากลับไปปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัย มีหนังสือขอความร่วมมือโดยไม่นับเป็น วันลา

๕.๘.๑๒ ส่งเสริมและให้กำลังใจนักศึกษา เพื่อพัฒนาทัศนคติและจิตสำนึกที่ดี ให้เกิดความศรัทธา และความภาคภูมิใจต่อวิชาชีพของตน

๕.๘.๑๓ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ความคิดเห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานของ นักศึกษา และส่งผลการประเมินมายังวิทยาเขต เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## ๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

#### ๖.๑.๑. งานกิจกรรมชุมนุม

- ๑) สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม
- ๒) จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม
- ๓) ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม
- ๔) รับสมัครและจัดทำรายชื่อ ให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวมรวบและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม
- ๕) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

#### ๖.๑.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด

- ๑) ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๒) ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดการกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาดและการวัดผลประเมินผลร่วมกับผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ
- ๔) รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด ของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน
- ๓) รายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑.๔ งานกิจกรรมกีฬาและกรีฑา

- ๑) วางแผนการจัดการกิจกรรมกีฬาและกรีฑาให้กับนักเรียนและโรงเรียน

๒). ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาส เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและกรีฑาร่วมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้น

- ๓). จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา การแข่งขันกรีฑาอำเภอ และกรีฑาระดับจังหวัด
- ๔). จัดหา สื่อ – อุปกรณ์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในการฝึกซ้อม
- ๕). ประสานบุคลากรภายนอก ผู้ชำนาญการในทักษะแต่ละด้านเพื่อฝึกซ้อมนักกีฬา
- ๖). จัดทำรายงานผล งาน / โครงการเกี่ยวกับกิจกรรม กีฬาและกรีฑา
- ๗). ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

#### ๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### ๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก



๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเชียงของวิทยาคม  
350 หมู่ 10 บ้านโจ้โก้ ต.เวียง อ.เชียงของ จ.เชียงราย 57140

 ckwschool@hotmail.com

 0-5379-1434