



# คู่มืองานฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

### คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
  - ๑๐.๒ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
  - ๑๐.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
  - ๑๐.๔ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
  - ๑๐.๕ ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - ๑๐.๖ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้อุ้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๑๐.๗ กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๘. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ดำเนินการกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๙. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อุ้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหการจัดการเรียนรู้อุ้
  ๑๐. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้อุ้ของนักเรียน
  ๑๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการทำงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
  ๑๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๑
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน

14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
15. วิจัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนราสิกขาลัย
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้  
เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๑๐.๘ กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๑๐.๙ พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย  
วิชาการ
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัด และเป็น  
ปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
๕. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุนเผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู
๗. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
๘. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่  
๓ และ ๖
๙. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระ กิจกรรม
  - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำ เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้อง ขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สืบสวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทาง

โรงเรียน

เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ

และใช้งาน

18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สืบสวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ

พัฒนา

คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร  
หน่วยงานและสถาบันอื่น

## งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้

จัดทำ

โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ใ

น

การจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

## งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้าน นักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑. งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๒. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๓. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๔. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๕. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๓. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๕. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๖. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
๒. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
๓. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
๔. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
๕. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
๖. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
๗. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่น ๆ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา สืบหาความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. สืบหาและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
๓. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๔. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน/๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็น  
การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๘. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๙. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๐. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด "๐" "ร" "มส" ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๑. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ  
เ ร็ ย น  
ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตาม  
ดู แล  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม  
ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนในฝัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
2. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
3. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
4. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
5. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
6. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอของตนเอง
7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่นักเรียนอย่างทั่วถึง
8. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบขึ้นด้วยหลายภาคส่วน นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ เทคนิคการเรียนการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษา
3. ส่งเสริมและพัฒนางานสิ่งแวดล้อมศึกษา ร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ
4. ให้บริการสื่อ การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษาในการวางแผน งานโครงการ กำหนดกิจกรรม
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระจัดกิจกรรมเผยแพร่
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกชุมชน เพื่อการจัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๘. ติดตามประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามพันธกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระบบ
2. เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มานุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่
  - 2.1 สำรวจสถานที่สำคัญของจังหวัด ประกอบด้วย แหล่งโบราณคดี สถานที่สำคัญทางศาสนา สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยว แหล่งที่มาแห่งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แหล่งธรรมชาติและสภาพภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศและภูมิอากาศ
  - 2.2 สำรวจแหล่งข้อมูลบุคคลสำคัญและปราชญ์ชาวบ้าน ประกอบด้วยพระมหากษัตริย์ เจ้าผู้ครองนครวิบุรุษ บุคคลสำคัญด้านวัฒนธรรม ผู้นำทางศาสนา และผู้นำท้องถิ่น
  - 2.3 สำรวจวิถีชีวิต และความเป็นอยู่ เช่น ประเพณีท้องถิ่น พิธีกรรม ความเชื่อ การละเล่นพื้นบ้าน ตำนาน และนิทาน และกลุ่มชาติพันธุ์
  - 2.4 สำรวจภูมิปัญญา ประกอบด้วยภูมิปัญญาด้านการเกษตร สุขภาพอนามัย และเทคโนโลยีพื้นบ้าน
  - 2.5 สำรวจของดีท้องถิ่น ประกอบด้วยอาหาร ของคาว ของหวาน ผักและผลไม้ การถนอมอาหาร เครื่องนุ่งห่มหัตถกรรม
  - 2.6 สำรวจและรวบรวมเอกสารสำคัญ ประกอบด้วย สมุดไทย สมุดข่อย หนังสือสมุด พับสาจารึก ใบลานและภาพเขียนสี
  - 2.7 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลธรรมชาติวิทยา ประกอบด้วย ซากใบไม้ และพืชที่ทับถมกัน สัตว์เลี้ยงลูก ด้วยนม นก แมลง สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ สัตว์เลื้อยคลาน ปลา สัตว์ทะเล แร่ธาตุ หิน ป่าไม้ น้ำมัน และก๊าซธรรมชาติ สมุนไพร พืชพื้นบ้านและการประยุกต์ และพืชเศรษฐกิจ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ จำแนกเป็น

### ๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในฝ่ายวิชาการในการให้ฝ่ายธุรการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ พร้อมประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๗. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่าง ๆ ทั้งหมดของฝ่ายวิชาการเพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสวยงาม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายวิชาการ
๒. ควบคุมดูแล ตรวจรับ และเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายวิชาการ
๓. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
๕. บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ ให้อยู่ในสภาพปัจจุบัน
๖. สํารวจ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานร่วมกับงานธุรการฝ่ายประสานกับงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและแผนปฏิบัติงานประจำวันตามงานตามนโยบายและงานที่เร่งด่วน
๓. จัดเผยแพร่เกี่ยวกับงานนโยบายด้านวิชาการของโรงเรียนและงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
๕. ทำสถิติแสดงข้อมูล คู่มือแบบรายงาน และอื่น ๆ ที่สามารถนำมาให้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๖. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและแผนพัฒนาโรงเรียน
๗. จัดทำแบบสรุปแผนปฏิทินงานโครงการของฝ่ายวิชาการ
๘. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญในด้านวิชาการร่วมกับงานธุรการฝ่าย เพื่อแสดงในสำนักงานวิชาการ
๑๐. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวิชาการของฝ่ายวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของวิชาการ จัดทำแผนงานและโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการโดยดำเนินการกำหนดนโยบายและจุดเน้นของกลุ่มสาระกำหนดนโยบาย และมาตรการของฝ่ายประสานกับฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าในฝ่ายแปลนโยบายออกเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงาน การเขียนงานและโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายประสานแผนกับกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ในฝ่าย รวบรวมโครงการของกลุ่มสาระงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการจัดทำเป็นเล่ม
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการ
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผน โครงการ/งานในฝ่ายวิชาการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ งานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบใน โครงการโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
4. สํารวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่  
จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษา

พิเศษ

๗. ส่งต่อนักเรียนให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)
๑๐. การประเมินความก้าวหน้าและพัฒนาการของผู้เรียน
๑๑. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
๑๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซม

เสริม

๑๓. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่

มี

ความต้องการจำเป็นพิเศษ

๑๔. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่ว ๆ ไป

(โดย

เฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

๑๕. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ

จังหวัด

และหน่วยงานอื่นๆ

๑๖. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย