



คู่มือการบริหารงาน  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมังคลาภิเษก  
ตำบลน้ำมวบ อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
น่าน ๑ ๒๕๖๕  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชวมังคลาภิเษก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติ อยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตาม แนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระ งานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน ฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชวมังคลาภิเษก

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชวมังคลาภิเษก

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.

การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมี ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
๒. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน
๓. งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA
๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานแนะแนว
๗. งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. งานห้องสมุด ๑๐. งานนิเทศการศึกษา

๑๑. งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้
๑๒. งานจัดการเรียนร่วม
๑๓. งานเครือข่ายสารสนเทศ
๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน
๑๕. งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.
๑๖. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๑๗. งานส่งเสริมการอ่าน

#### พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๕. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้า กลุ่ม  
สาระการเรียนรู้

๙. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น  
สำคัญ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง  
การศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. โรงเรียนประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้  
เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การ  
เข้าเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนและงานประมวลผล sgs (GPA)

หน้าที่และรับผิดชอบ

๑. กรอกประวัตินักเรียนเข้าใหม่

๒. มอบตัวนักเรียนใหม่ (ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารมอบตัว)

๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียน(ใบรายชื่อ)

๔. ออกเอกสารทางการศึกษา(ปพ.1/ปพ.2/ปพ.7)

๕. ตรวจสอบวุฒิ

๖. จำหน่ายนักเรียนออก

๗. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับผลการเรียน(Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
๘. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)
๙. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๑. อนุมัติการจบหลักสูตร
๑๒. ประกาศผลการเรียน online
๑๓. ทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์
๑๔. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด
๑๕. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่ จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
๑๖. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๗. รับนักเรียนเข้ากลางปี

#### งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติO-NET ม.3 และ ม.6
๔. จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ
๕. ลงทะเบียนการสอบซ่อม
๖. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ประกาศผลการเรียนปกติ/ แก้ตัว/ เรียนซ้ำ
๘. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผล การเรียน
๙. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน (ผลการเรียนรวมถึงผลการแก้ตัวของนักเรียน)
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ (ปพ.5 และอื่น ๆ)

๑๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๓. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ของชาติ
๒. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
๓. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
๔. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
๕. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
๖. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยม บ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์

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 หรือองค์กร ภาคเอกชน

๕) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

๒) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทใน การแนะแนว

๓) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๕) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๖) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบได้ถึงนโยบาย ระเบียบ วิธีในการกู้ยืมเงิน

๒. แนะนำให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน

๓. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นกู้ยืมเงิน

๔. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

๕. ดำเนินการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การต่อสัญญา การลงทะเบียนแบบยืนยันและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานข้อมูลต่างๆ ของผู้กู้ยืมไปยังกองทุนฯ เช่น การจบการศึกษา ผลการเรียน เป็นต้น

๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

## หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และ ทำการ สอน

๒. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน

๓. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษ ของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๔. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อันตรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน /๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี



๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและ จุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้ นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ เรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด

๒. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับ การเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันที่ต่อกรณี ปัญหาที่เกิดขึ้น

๔. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ในด้านของการ บริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้ง พัฒนางาน ห้องสมุดให้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๕. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศภายใน ห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๔. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๖. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิจัย

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

### งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ การบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูล แบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

## งานจัดการเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบใน โครงการโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา

๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)

๘. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน

๙. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล

๑๐. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๑. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๑๒. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

๑๓. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล

๒. จัดหาและบริการการใช้งานวงจรถ่ายเข้าคู่สายอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องต่อปริมาณการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓. การบริหารจัดการหมายเลขไอพีแอดเดรส การจำลองเครือข่าย(VLAN) การจัดการจราจรทางเน็ตเวิร์ค (Network Traffic Management) เพื่อให้การใช้งานเน็ตเวิร์คมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๔. ดูแล และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการโจมตีจากภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน เช่น การป้องกันไวรัสสำหรับระบบรวม(Anti-Virus Gateway) การป้องกันผู้บุกรุกจากภายนอก(Firewall), การกรองอีเมล(Anti-Spam mail)

๕. วางแผน เตรียมการและพัฒนาระบบเครือข่าย ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ดูแล และพัฒนาระบบให้บริการฐานข้อมูล(Database Server) และระบบเครื่องแม่ข่ายอื่นๆ ให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นและเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้สามารถรองรับการใช้งานในองค์กร และการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๘. วางแผน ดูแลปรับปรุงเครื่องลูกข่าย และอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. บริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริหาร และการบริการของบุคลากร และส่วนงานต่างๆ

๑๐. ดูแลบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ ในด้านพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครูเช่น แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๗. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
๑๐. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ดิวเข้ม และการสอนเสริมนักเรียน ม. ๓ , ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
๑๑. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๑๒. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๑๓. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

## งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพิเศษต่างๆของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลทางด้านนโยบาย สพฐ.
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลด้านนโยบาย สพฐ. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๒. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา
๓. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
๔. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมการอ่าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๔. จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๕. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดซื้อสื่อวัสดุกรรมการศึกษาโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๙. ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
๑๐. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๑๑. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๒. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น