



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

## สารบัญ

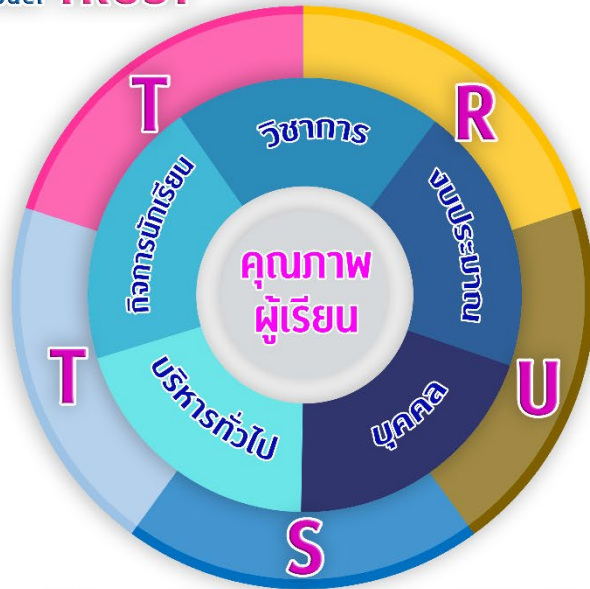
เรื่อง	หน้า
นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา.....	1
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา .....	2
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	6
- การบริหารงานวิชาการและการวางแผนงานด้านวิชาการ.....	7
- การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	7
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น .....	8
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ .....	9
- งานพัฒนาการเรียนการสอนในสถานศึกษา .....	9
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้.....	9
- งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและหน่วยงานภายนอก.....	10
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา .....	10
- งานนิเทศการศึกษา .....	11
- งานนักเรียนเรียนร่วม .....	11
- งานแนะแนว .....	12
- งานกองทุนเพื่อการศึกษา .....	13
- งานทุนการศึกษานักเรียน .....	13
- งานห้องสมุด .....	14
- งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ.....	14
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน.....	14
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	15
- งานรับนักเรียน .....	15
- งานทะเบียน .....	15
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง .....	16
- งานศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น .....	17
- งานจัดทำข้อมูลนักเรียน DMC.....	17
- งานพัสดุวิชาการ .....	17
- งานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา .....	18
- งานโครงการห้องเรียนพิเศษ .....	18
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล.....	19
- งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ.....	19

- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	19
--------------------------------	----

# นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

## การบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้รูปแบบ TRUST MODEL

Model **TRUST**



Sakonkhonpattanasuksa School

นวัตกรรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ TRUST MODEL สามารถอธิบายได้ดังนี้

T	=	Teamwork	การทำงานเป็นกลุ่ม
R	=	Responsibility	ความรับผิดชอบ
U	=	Unity	ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
S	=	Service	การดำเนินการ
T	=	Take care	ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

# ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

## 1.1 ข้อมูลทั่วไป

### 1.1.1 ลักษณะขององค์กร

ชื่อ	โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
ที่อยู่	271 หมู่ 2 ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
โทรศัพท์	042-728195
เว็บไซต์โรงเรียน	<a href="http://www.sps.ac.th">http://www.sps.ac.th</a>
เปิดสอนระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 61 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2,046 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 118 คน

ผู้อำนวยการ	นายประจักษ์ เข้มไคร	โทรศัพท์ 087-2208057
รองผู้อำนวยการ	นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	โทรศัพท์ 098-0967685
	นางบุษกร ศรีระดา	โทรศัพท์ 098-5693252
	นายวิจิต ประทัยเทพ	โทรศัพท์ 093-3345004
	ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุพิน อินธิแสง	โทรศัพท์ 095-1982187

### ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2521 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 27 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา เปิดสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

**พ.ศ. 2547** ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547

**พ.ศ. 2551** ได้รับความกรุณาจากทุกระดมหม่อมหมื่นอุปรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ เป็นเกียรติมาเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาถึงปัจจุบันเป็นปีที่ 15

**พ.ศ. 2562** ผ่านการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับ ScQA ประจำปี 2561 ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**พ.ศ. 2563** ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. 2563

พ.ศ. 2564 ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. 2564 - 2568) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และ โรงเรียนเปิดศุนย์การเรียนรู้ TO BE NUMBER ONE โดยนายพิสิษฐ์ แร่ทอง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2564

พ.ศ. 2565 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พ.ศ. 2566 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนในการประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2566 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รักษามาตรฐานต้นแบบระดับเพชร

## 1.1.2 สภาพแวดล้อมขององค์กร

### 1.1.2.1 คติพจน์, ปรัชญา, คำขวัญ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุอุดม ซึ่งเป็นโบราณสถานเก่าแก่ ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านธาตุอุดม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ปรัชญาของโรงเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการสร้างสรรค์และผลิตนักเรียนให้เป็นผู้มีความมุ่งมั่นต่อการนำความรู้มาใช้ให้เกิดผลดีต่อตนเอง สังคม และชุมชนที่ตนต้องตอบแทน

คติพจน์โรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ : ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สันติ

อัตลักษณ์

หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชาชีพ

เอกลักษณ์

ชมรม TO BE NUMBER ONE

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ร่วมกันพัฒนา

อักษรย่อโรงเรียน

ส.พ.ศ., S.P.S.

ธงประจำโรงเรียน

รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถบสีน้ำเงิน-ชมพู ตามแนวนอน

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกจาน (ดอกทองกวาว)



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นอินทนิล

นวัตกรรมการเรียน

TRUST MODEL

วิสัยทัศน์ (Visions)

โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะชีวิตในโลกยุคใหม่

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
4. ส่งเสริมศักยภาพครู สู้ครูมืออาชีพ
5. สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

1. หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกระบวนการจัดการความรู้สู่ครูมืออาชีพและมีรูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
4. มีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(OBECQA)
5. มีสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพ
6. มีภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา



**สมรรถนะหลัก (Core competencies) :**ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ คือ

1. ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Active Learning
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบการเรียนการสอน
2. ระบบสนับสนุน
3. ระบบกิจกรรมนักเรียน

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

## รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

1. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานระดับสูง
2. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหัวหน้างานฝ่ายวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำกับ ติดตามการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพ
5. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม และนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. กำกับ ติดตาม และประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรภายนอก
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

1. ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
2. ช่วยรองผู้อำนวยการในการกำกับ ดูแลและติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
4. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการร่วมกับงานสารบรรณในโรงเรียน
5. จัดทำเอกสาร ความรู้ทางวิชาการตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
6. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. สรุป รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
8. นิเทศกำกับ ติดตาม ประสานงาน กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## การบริหารงานวิชาการและการวางแผนงานด้านวิชาการ

1. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. ร่วมประชุมวางแผนในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง.
4. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ ด้านต่าง ๆ
  - 4.1 การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้
  - 4.2 การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
  - 4.3 การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - 4.4 การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
  - 4.5 การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
  - 4.6 การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
  - 4.7 การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มสาระ
2. ร่วมประชุมวางแผนในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
5. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
7. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้

9. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
10. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
11. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสกลนครพัฒนา ศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
12. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
13. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “0, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
14. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
15. นิเทศครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
16. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
17. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
18. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

## งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบการประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
4. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
6. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## งานพัฒนาการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งมอบหมายงานการสอน
2. จัดทำสมุดบันทึกการจัดการเรียนการสอน รวบรวม สรุป และรายงานอย่างสม่ำเสมอ
3. จัดทำและรวบรวมทะเบียนสื่อ และนวัตกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครู และนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด แข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
5. ขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และนโยบายที่สถานศึกษา กำหนด และการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน สาระของหลักสูตร
6. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระในการดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

## งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียน
2. กำกับติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้ กำหนดการสอน และเอกสารประกอบการสอน พร้อมทั้งสรุปและรายงาน
3. กำกับติดตามการจัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.5) พร้อมทั้งสรุปและรายงาน

4. ส่งเสริม สนับสนุนครูออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในวิชาที่รับผิดชอบการสอน
5. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียน
6. จัดให้มีผู้ปกครอง ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและเน้นทักษะกระบวนการคิด ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในการปฏิบัติจริงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
8. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
9. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยออกแบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
10. จัดให้มีชั่วโมงชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) จัดทำเอกสาร กำกับ ติดตามและประเมิน
11. กำกับ ติดตามผลการดำเนินการโครงการพัฒนาระดับคุณภาพโรงเรียนคู่พัฒนา
12. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ โดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
13. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
14. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานภายนอก

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ออกแบบประเมิน สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนางานวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ อย่างน้อย 1 เรื่อง/ภาคเรียน
4. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำผลงานวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. รวบรวมสื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระฯจัดทำทะเบียน จัดเก็บอย่างเป็นระบบนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

6. จัดซื้อ จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมบริการผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
7. จัดทำแบบบันทึกการยืมสื่อ นวัตกรรมสำหรับครูและนักเรียนที่นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และผู้เรียนไปใช้ในการศึกษาค้นคว้า
8. จัดอบรม ให้ความรู้ในด้านสื่อ นวัตกรรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
5. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของครู
6. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
8. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นักศึกษา
10. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
11. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
13. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนักเรียนเรียนร่วม

1. กำกับดูแลนักเรียนเรียนร่วม ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

## งานแนะแนว

1. บริการศึกษารวบรวมข้อมูล (Individual Inventory Service)
  - เพื่อให้ครูรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเอง
  - เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นข้อมูลในการป้องกัน พัฒนา ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน
2. บริการสนเทศ (Information Service)
  - เพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในด้านอาชีพ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม
  - เพื่อให้นักเรียนเข้าใจและยอมรับความจริง ปรับตัว วิเคราะห์ และตัดสินใจด้วยตนเอง
3. บริการให้การศึกษา (Counseling Service)
  - เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถคิด ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเองได้อย่างรอบคอบและเหมาะสม
  - เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักเข้าใจผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม
  - เพื่อช่วยให้โรงเรียนได้นำผลจากความรู้ความเข้าใจในตัวผู้เรียนไปจัดโครงการเพื่อป้องกัน พัฒนา ส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน
4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)
  - เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับบริการและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับบุคคล อันจะเป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาตนเองตามความต้องการ ความชอบ ความสนใจ ความสามารถ สติปัญญา บุคลิกภาพ และความถนัด
5. บริการติดตามผล (Follow-Up Service)
  - เพื่อติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
  - เพื่อติดตามการดำเนินงานแนะแนวทั้งระบบเพื่อประเมินผลและพัฒนางาน
  - เพื่อเป็นสารสนเทศให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดบริการแนะแนว

## หัวหน้างานแนะแนว

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ โดยความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. งานให้คำปรึกษา
4. งานกิจกรรม ส่งเสริม ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
5. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
6. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวทั้งภายในและภายนอก
7. ติดตามประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหา หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน



## งานกองทุนเพื่อการศึกษา

1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานครูที่ปรึกษา เพื่อคัดเลือกนักเรียนยากจน ขาดแคลน และจัดสวัสดิการอาหารกลางวันและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ
4. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน

## งานทุนการศึกษานักเรียน

1. สำรวจปัญหา ความต้องเกี่ยวกับตัวนักเรียน ดังนี้
  - 1.1 ทุนการศึกษา
  - 1.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว
  - 1.3 ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน
  - 1.4 ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
2. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ เช่น การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม แนะแนว ทุกระดับชั้น การคัดกรองนักเรียน การกรอกประวัตินักเรียน การวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านทุนการศึกษา ด้านการกั๊ยมเงินเพื่อการศึกษา ด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ เป็นต้น
3. ดำเนินการ
  - 3.1 ประสานงานกับครูประจำชั้นในการคัดกรองนักเรียน เพื่อแยกผู้เรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ ที่เป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มมีปัญหา
  - 3.2 เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูภายในโรงเรียน อันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 3.3 จัดหาทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้น
  - 3.4 ติดตามผลนักเรียนที่เรียนปัจจุบันและเรียนจบแล้วแต่ละระดับชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติ และแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยการวิเคราะห์หิวจัย
  - 3.5 ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หาความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องสมุด

1. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการจัดเรียนการสอนในชั้นเรียน
2. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
3. การให้บริการยืมหนังสือแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน
4. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
5. จัดหาหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์และสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของผู้เรียน

## งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

1. ประชุม วางแผน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา และงานจัดทำตารางเรียนตารางสอน
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บให้เป็นระบบ ตรวจสอบได้
3. รวบรวม ผลการแข่งขัน และเกียรติบัตรของครูและนักเรียน
4. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

1. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
4. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียนเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
5. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน และรับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. เสนอที่ประชุมภาคี 4 ฝ่ายเพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียน

## งานพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน วิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
6. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ดูแลระบบในการลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรับนักเรียน

1. เป็นผู้ประสานงานการรับนักเรียน
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
4. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
5. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินการจัดสอบ จัดชั้นเรียน และรายงานการรับนักเรียนให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
6. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
7. กำหนดแผนการรับนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียน

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน งานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 – ต.ป) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน,จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน จัดทำใบแทนใบ ปพ.1 – ต ปพ.1 – ป ใบแทนใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนเก่าที่มาติดต่อขอใหม่
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

5. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้า ย้ายออก การขอพักการเรียน การลาออกของนักเรียน
6. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองและเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
7. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่นขอตรวจสอบหลักฐานการศึกษา
8. สำรວงนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียน การเลือกวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียน ตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้องในแต่ละภาคเรียนและสำรວงตัวต่นนักเรียนเพือดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
9. จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม หลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
10. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
11. ประชุมวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนครู และบุคลากรทางการศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
12. จัดทำ, รวบรวม, บันทึกผลการเรียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 จากทุกกลุ่มสาระลงในโปรแกรมประมวลผล
13. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบต่อครูผู้คุมสอบ
14. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
15. รวบรวม ปพ.5 เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและสรุปผลการส่ง ทำสถิติ สรุปรายงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน
16. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการสอบแก้ตัว กำหนดเวลาสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน ครูประจำชั้นได้รับทราบ
17. จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนให้ครูนักเรียนรับทราบ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจหน้าที่
3. ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรของสถานศึกษา

5. ประสาน ประชุม อบรมสัมมนา ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องของ นำสู่การพัฒนาในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. จัด ปรับปรุงห้องภูมิปัญญาไทย เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับกลุ่มสาระอื่น และส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ประสานงานด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดทำข้อมูลนักเรียน DMC

1. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC พร้อมทั้งกรอกข้อมูลนักเรียนและรายงานข้อมูลนักเรียน 10 มิถุนายน และ 10 พฤศจิกายน
2. รวบรวม เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนให้กลุ่มงานต่าง ๆ ทราบ
3. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุวิชาการ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ประสานงานกับงานแผนงานและงานพัสดุโรงเรียน ดำเนินการขอซื้อ ขอจ้าง เบิก จ่ายพัสดุตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ควบคุมดูแล ตรวจจับ และเบิกจ่ายพัสดุจากทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ขออนุมัติ การซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

1. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
4. จัดทำแผน/ โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ในงานวัดและประเมินผล
5. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
7. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
8. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
9. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสามารถบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรม และคณิตศาสตร์ ในการเชื่อมโยงหรือแก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21
10. ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาตามแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21
11. ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education อย่างสม่ำเสมอ
12. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการ การจัดสอบ O – NET และจัดเตรียมทำเอกสาร/ข้อสอบ O – NET
13. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการทดสอบ ก่อนและหลัง การทดสอบและรายงานผลการดำเนินงาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

1. วางแผนและออกแบบการพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการบริหาร
2. จัดทำแผนพัฒนานักเรียน และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
3. จัดหางบประมาณ ห้องปฏิบัติการ สื่อ และอุปกรณ์ ประกอบการสอนให้เพียงพอ เหมาะสม
4. จัดให้นักเรียนได้เรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. กำกับติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ทุกสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และทรัพยากรระหว่างเครือข่ายโรงเรียนร่วมพัฒนา
4. วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอนโดยการมีส่วนร่วม
5. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
6. สรุปและรายงานผลการประเมินโครงการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
  2. พิจารณากลับกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
  3. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส
  4. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม จัดบันทึกการประชุม และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง
  5. รับผิดชอบ ประสานงานในการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของหน่วยงานต้นสังกัด และระดับสูงขึ้นไป
6. ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้างานวิชาการในการกำกับ ติดตามงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
7. ดูแลการจัดสอนเสริม และพัฒนาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบวัดความรู้
8. รายงานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชม ลูกเสือและยุวกาชาด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



[www.sps.ac.th](http://www.sps.ac.th)



@sps.ict