



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

นายจตุรงค์ บุญอาจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	
● ข้อมูลทั่วไป	๑
● ข้อมูลครูและบุคลากร	๒
● ข้อมูลนักเรียน	๓
๒ การบริหารจัดการสถานศึกษา	
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๔
● กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม	๔
● ปรัชญาโรงเรียน	๕
● เอกลักษณ์สถานศึกษา	๕
● อัตลักษณ์ผู้เรียน	๕
๓ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ	
● งานและขอบข่ายความรับผิดชอบ	๖
๔ ภาคผนวก	
● คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ที่ ๒๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล ดอนคลัง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๖๗-๓๖๙ อีเมล tupdschool@gmail.com

๑.๒ **สังกัด** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ **เปิดสอน** ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลดอนคลัง หมู่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔

๑.๕ **ประวัติโรงเรียนโดยย่อ**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เดิมชื่อโรงเรียนดอนคลังวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑ โดยพระอธิการสมวงษ์ ปุณฺณตติกุลโณ เจ้าอาวาสวัดดอนคลัง กำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการตำบล และผู้บริหารโรงเรียนชุมชนวัดดอนคลังมิตรภาพที่ ๑๗๘ เป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญในการจัดหาที่ดินในการสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและนายอำเภอดำเนินสะดวกแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดหาทุนซื้อที่ดิน ปัจจุบันมีเนื้อที่ประมาณ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๓๕ ตารางวา เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดร.วีระศักดิ์ ปิ่บัว ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา พื้นฐาน ได้ทำเรื่องขอสมัครเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และได้รับคัดเลือกเข้าเป็นโรงเรียนเครือข่ายลำดับที่ ๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง โดยมีนายเกียรติศักดิ์ คฤหบดี ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันนายธีระเดช บัวล้อม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

๑.๖ แผนที่โรงเรียน



๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษาสูงสุด/สาขา	หมายเหตุ (หน้าที่รับผิดชอบ)
๑.	นายจตุรงค์ บุญอาจ	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.	นายรัชพล เจริญชล	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓.	นางสาวจิรฐา เอี่ยมขำ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ
๔.	นางสร้อยญา สุทธิสุขคนธ์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ
๕.	นางสาวศาลีณี ม่วงขุ่ม	ปริญญาตรี (ค.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๖.	นายฉันทนัท ทรัพย์ประเสริฐ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ			ระดับการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
ครูประจำการ	๖	๕	๑๑	-	๙	๒	-	๑๑
ครูอัตราจ้าง	-	๒	๒	-	๒	-	-	๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	๒	๒	-	-	-	๒
รวม	๑๐	๗	๑๗	๒	๑๑	๔	-	๑๗

๓. ข้อมูลนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๑	๒๑	๒๑	๔๒
ม.๒/๑	๑	๑๕	๙	๒๔
ม.๒/๒	๑	๑๑	๑๒	๒๓
ม.๓	๑	๑๘	๑๑	๒๙
รวม	๔	๖๕	๕๓	๑๑๘
ม.๔	๑	๑๑	๑๓	๒๔
ม.๕	๑	๑๐	๘	๑๘
ม.๖	๑	๕	๘	๑๓
รวม	๓	๒๖	๒๙	๕๕
รวมทั้งหมด	๗	๙๑	๘๒	๑๗๓

ส่วนที่ ๒

การบริหารและจัดการศึกษา

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี มุ่งมั่นจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ครองตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาผู้เรียนเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ๆ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ
- ๒) ปลูกฝังและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและมีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครูผู้ครุมืออาชีพ ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งองค์กร ภาครัฐและเอกชน
- ๕) พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ ๆ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีความสุข

๒. กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

- ๑) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) โครงการก้าวสู่การเป็นเด็กดีมีคุณธรรม
- ๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๔) โครงการส่งเสริมพัฒนาอัตลักษณ์วิถีพอเพียง
- ๕) โครงการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) โครงการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง

- ๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากร
- ๒) โครงการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

- ๑) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

- ๓) โครงการเครือข่ายเพื่อการศึกษา
- ๔) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ปรัชญาโรงเรียน

ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม

๔. เอกลักษณ์สถานศึกษา

สถานศึกษาพอเพียง

๕. อัตลักษณ์ผู้เรียน

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การรักษาและใช้ประโยชน์สิ่งที่ยุคบุรุษสร้างขึ้น มีการเรียนรู้สืบต่อกันมาเป็นลักษณะที่แสดงออกถึงความงอกงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความกลมเกลียวตลอดจนเป็นเครื่องแสดงออกถึงความเจริญและเชิดชูเกียรติของบุคคลและประเทศชาติ

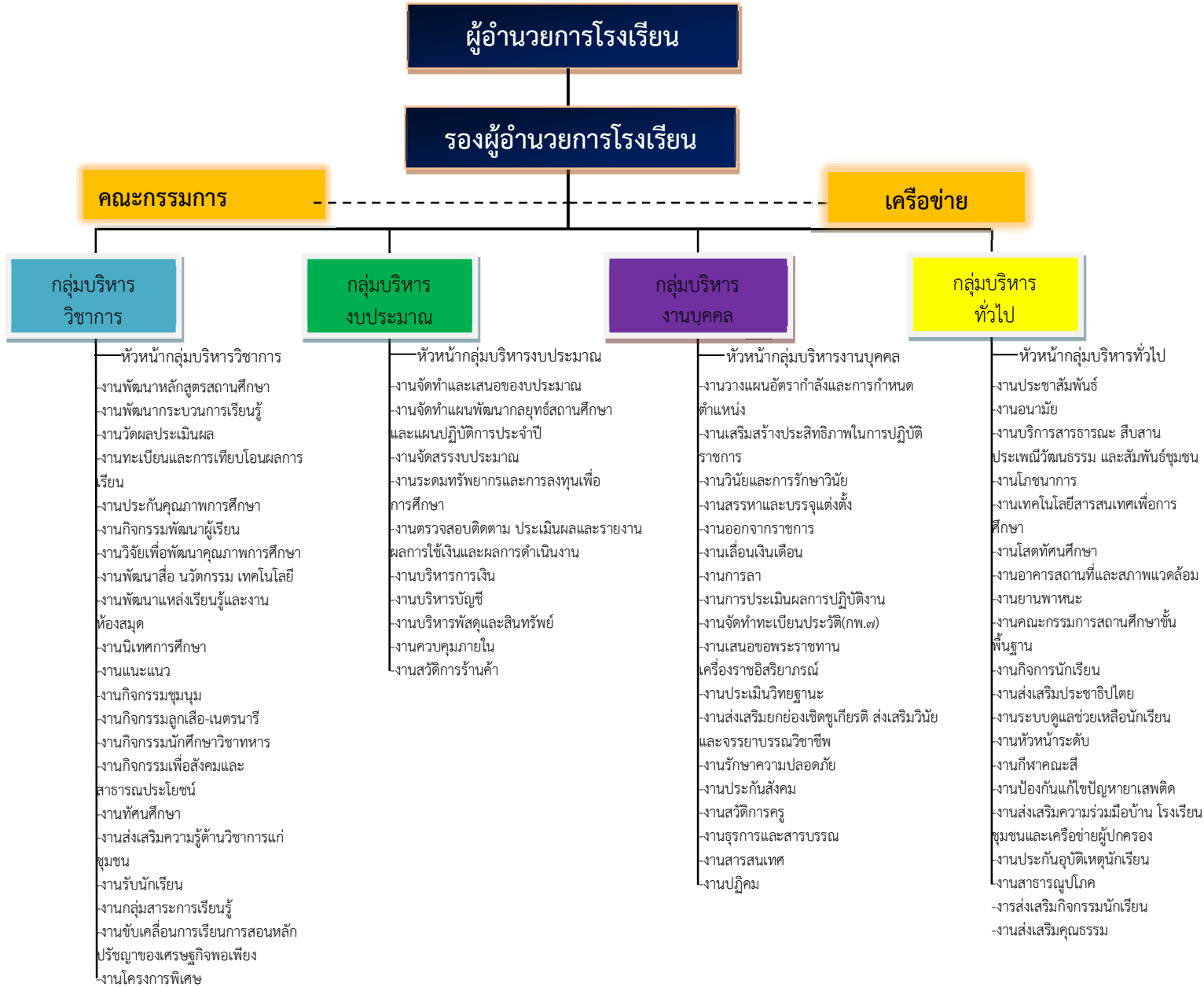
ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง การกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ รักการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย แล้วนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง มีทักษะการทำงาน รักการทำงาน มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักการพึ่งพาตนเอง ความพอประมาณความมีเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีทั้งนี้จะต้องอาศัยเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

ส่วนที่ ๓

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ

เครือข่าย

กลุ่มบริหาร
วิชาการ



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผลประเมินผล
- งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานรับนักเรียน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพิเศษ

กลุ่มบริหาร
งบประมาณ



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์สถานศึกษา
- และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหาร
งานบุคคล



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานออกจากราชการ
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานการลา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประกันสังคม
- งานสวัสดิการครู
- งานธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหาร
ทั่วไป



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัย
- งานบริการสาธารณะ สืบสวน ประเพณี
- วัฒนธรรม และสัมพันธ์ชุมชน
- งานโภชนาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานหัวหน้าระดับ
- งานกีฬาคณะสี
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียน
- งานชุมชนและเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานสาธารณูปโภค
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารวิชาการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดตารางสอนตารางเรียนของครูและนักเรียน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา
- ๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ๗) วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- ๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒) ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสม
- ๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
- ๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- ๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- ๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
- ๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- ๙) รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- ๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่านการติด ๐, ร, มส. และ มผ.
- ๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- ๑๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๑๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๖) สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส. และ มผ.
- ๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- ๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- ๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- ๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- ๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
- ๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามหน่วยงานต่างๆ ส่งมา
- ๑๒) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕) สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๘) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา

๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี

๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน

๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน

๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน

๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดําเนินการขอมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน และครูให้ครบตามหลักสูตร ฯ ๒๕๕๑

๒) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๓) ให้คํานําแนะนําที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๔) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดําเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๕) รวบรวมผลการดําเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้นี้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้นี้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบัน อื่นๆ

๔) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชนเผยแพร่ แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๑) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๔) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด ดังนี้

● ลงทะเบียนคุม การส่ง การยืม ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัด ตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน จัดหาหนังสือที่จำเป็นเข้าห้องสมุด และช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น

● จัดหา จัดซื้อหนังสือ

● จัดแยกหนังสือตามระบบหมวดหมู่ของห้องสมุด

● จัดวางระเบียบการยืมหนังสือ

● จัดรักษาหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุด

● รวบรวมสถิติการยืมหนังสือของนักเรียน

● จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและส่งเสริมการอ่าน

● จัดทำนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

● ทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด

● รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- ๒) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมนิเทศในรูปแบบต่างๆ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
- ๔) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๕) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
- ๖) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๗) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
- ๒) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษา ต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔) จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) จัดหาทุนการศึกษาดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๖) จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๗) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๘) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 ๑. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 ๒. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 ๓. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอก
 ๔. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 ๕. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 ๑. พัฒนาผู้เรียน ครูแนะแนว ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารแนะแนว
 ๓. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
- ๕) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการต่างกับองค์กรฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๗) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๙) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาน ที่จัดการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับต้นสังกัด
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) สำรวจความต้องการการเข้ารับบริการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษา รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง การศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบัน อื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการ ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๒) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๓) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๔) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างเป็นรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา
- ๕) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๗) ดูแลความเรียบร้อยในกรณีครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๘) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๙) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส. และ มผ. ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๐) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน

๑๑) ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- ๓) ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการเรียนการสอนโครงการพิเศษให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๒) นิเทศกำกับติดตาม ดำเนินการตามแผน/โครงการพิเศษ
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการพิเศษ
- ๔) ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน
- ๕) สรุปและรายงานผล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย