



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
5. งานทะเบียนนักเรียน
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. งานนิเทศการศึกษา
10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
11. งานแนะแนวการศึกษา
12. งานห้องสมุด
13. งานโสตทัศนศึกษา
14. งานบริการด้านวิชาการ
15. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน
16. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
17. งานศูนย์ภาษาไทย
18. งานศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
19. งานโครงการตามพระราชดำริ
20. งานโครงการตามนโยบายและจุดเน้น

เพิ่มเติม

21. งานพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (พิการเรียนร่วม)
22. งานจัดทำ GPA
23. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ยกมาจางานกิจการทั่วไป) ข้อ 4
24. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จากกิจการทั่วไป (ข้อ 7)
25. งานห้องเฉลิมพระเกียรติ

26. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการแก่สถานศึกษา และองค์กรอื่น การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (มีในข้อ 17ทั่วไป)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

- 4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 5) นิเทศการใช้หลักสูตร
- 6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 7) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้อง กับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมใน การจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จาก
กระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- 4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. งานทะเบียนนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตาม
รายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
- 2) ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
- 3) ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
- 4) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- 5) ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
- 6) ออกใบรับรองผลการเรียน
- 7) ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน
- 8) สำนวนนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
- 9) ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
- 10) รายงานการจบหลักสูตร
- 11) จำหน่ายนักเรียน
- 12) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการสืบค้น
- 13) จัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียน
- 14) ดำเนินการจัดทำ/สรุป GPA, GPAX, PR
- 15) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 16) รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาค หรือรายปี

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
ของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนา
คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 3) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด ของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

11. งานแนะแนวการศึกษา

11.1 การจัดแนะแนวการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดกิจกรรม/สอนแนะแนวในสถานศึกษา
- 2) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 3) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 4) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 5) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ประสานกับกลุ่มวิชาการในด้านการเรียน การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- 7) ประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไป(กิจกรรมนักเรียน) เพื่อส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและพฤติกรรมนักเรียน
- 8) ประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันต่างๆ ให้การบริการด้านข้อมูลการศึกษาต่อและด้านอาชีพแก่นักเรียน

11.2 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

11.3 กองสวัสดิการเพื่อการศึกษา(ทุนการศึกษา)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- 3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการช่วยเหลือนักเรียนด้านทุนการศึกษา
- 4) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

12. งานห้องสมุด

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินงานห้องสมุดและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 2) ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน
- 3) งานธุรการห้องสมุดและเก็บสถิติ
- 4) จัดหาหนังสือ แบบเรียนคู่มือ สื่อทางการศึกษาให้เพียงพอ สอดคล้องกับหลักสูตร
- 5) จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการ
- 6) บริการรับ – จ่ายหนังสือ (ยืม- คืน)
- 7) ซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและพัฒนาการเรียนรู้
- 9) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริการและสืบค้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

13. งานโสตทัศนศึกษา

งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์มากขึ้น และมีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอต่อการให้บริการ ครู นักเรียน และชุมชน รวมทั้งจัดระบบการดูแลรักษาให้ถูกต้อง การลงทะเบียน การซ่อมแซม ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
- 3) สนับสนุนส่งเสริมให้ครู นักเรียน เข้าใช้บริการสื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพื่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด
- 4) รับผิดชอบให้บริการด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีและเทคนิคการใช้โสตทัศนศึกษา ให้คำแนะนำวิธีและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู อาจารย์ เพื่อให้รู้จักวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
- 6) กำหนดระเบียบการใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงสถิติการใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษา
- 7) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ทั้งภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง และจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบ แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน
- 8) ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อการประชุมสัมมนา ทั้งของโรงเรียนและองค์กร เอกชน หน่วยงานราชการที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบริการด้านวิชาการ

14.1 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- 3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

14.2 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

14.3 การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำนวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

15.1 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

15.2 การรับนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

16. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาแนวปฏิบัติ/หลักการ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติในการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

4. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

5. จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ / ติดตามการส่งของ/การตรวจรับ/แจกหนังสือแบบเรียนแก่ผู้เรียน

6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

17. งานศูนย์ภาษาไทย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาที่มีผลต่อการพัฒนาการศึกษา คือ การพัฒนาอุปนิสัย (Character of Education) และกระตุ้น ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ (Critical thinking) ของนักเรียน ครูและบุคลากร

2) จัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ

3) จัดเป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการและโรงเรียนเครือข่ายหรือโรงเรียนที่รับผิดชอบ เช่น สื่อการสอน เอกสารความรู้ คู่มือ เป็นต้น

4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน เช่น การประกวด การจัดนิทรรศการ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ(ภาษาไทย)

5) จัดทำสารสนเทศของสมาชิกในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

6) สรรหา ส่งเสริม เผยแพร่เกียรติคุณครูดีเด่นด้านภาษาไทย

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ควบคุมดูแลให้ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเป็นศูนย์กลางของการผลิตสื่อการศึกษาทุกประเภท และให้บริการยืมสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องฉายและมีใช้เครื่องฉายรวมทั้งออกแบบระบบสื่อทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2) จัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ

3) ควบคุมการให้บริการในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ภายในหอประชุม ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องบรรยายพิเศษต่าง ๆ ห้องเรียนรวม และห้องเรียนภายในทั้งหมดของโรงเรียน

4) ให้บริการผลิตสื่อการสอนด้านสื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งงานด้านกราฟิกทั้งหมด ของโรงเรียน

5) ให้บริการด้านวิชาการแก่บุคลากรของโรงเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกทักษะการใช้โสตทัศนูปกรณ์และการผลิตโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ

6) เก็บรักษาต้นฉบับสื่อทุกประเภท เพื่อเป็นต้นฉบับในการทำสำเนาไปใช้งานยังศูนย์บรรณสารสนเทศ

7) จัดโครงการพัฒนาและฝึกทักษะด้านการผลิตสื่อและเทคนิคการนำเสนอสื่อการสอน โดยเน้นการบริหารเสน่ห์ในการนำเสนอ หรือจิตวิทยาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตรงให้กับคณะครู และบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน

8) รวบรวมรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่อและการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน

9) เน้นการให้บริการด้วยใจรัก (Service Mind) และ ณ แกรับประทับใจในจุดเดียวจบครบทุกขั้นตอน (One Stop Service)

10) ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่บุคคลและชุมชนที่มาขอรับบริการ

11) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโครงการตามพระราชดำริ

19.1 โครงการเกษตรครบวงจรตามแนวทฤษฎีใหม่

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินการตามโครงการเกษตรครบวงจรตามแนวทฤษฎีใหม่
- 2) จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงการต่างๆให้คณะครู
- 3) ประสานงานในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
- 4) ดำเนินการตามโครงการ
- 5) สรุปและประเมินโครงการ
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

19.2 โครงการปฎิภูมิรักษ์

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินการตามโครงการปฎิภูมิรักษ์
- 2) คัดเลือกและจัดหาพันธุ์ไม้ในท้องถิ่นทำชนะ โดยอาศัยความร่วมมือของชุมชน ผู้ปกครองและนักเรียนโรงเรียนท่าชนะ
- 3) จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปลูก ดูแล บำรุง ให้ครูนักเรียนและครู
- 4) ประสานงานในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
- 5) จัดทำสวนปฎิภูมิรักษ์เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่นักเรียน โดยครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยใช้ปฎิภูมิรักษ์เป็นแหล่งเรียนรู้
- 6) สรุปและประเมินโครงการ
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3 โครงการรกรการอ่านเฉลิมพระเกียรติ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและวางแผนกำหนดกิจกรรมตามโครงการ
- 2) จัดอบรมนักเรียนที่เป็นแกนนำ รกรการอ่าน เพื่อขยายเครือข่ายรกรการอ่าน
- 3) จัดทำเอกสารชี้แจงเกี่ยวกับโครงการรกรการอ่านให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานงานกับคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ครูประจำชั้น เพื่อช่วยกำกับดูแลให้คำปรึกษานักเรียน เพื่อให้นักเรียนตระหนักเห็นความสำคัญของการรกรการอ่าน
- 5) ประสานงานกับนักเรียนแกนนำ เพื่อขยายเครือข่ายรกรการอ่าน
- 6) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรกรการอ่าน
- 7) สรุปและประเมินโครงการ
- 8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานโครงการตามนโยบายและจุดเน้น

* โครงการระบบดีโรงเรียนมีคุณภาพ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานงานการจัดทำระบบให้ครบทุกระบบ (10 ระบบ)
- 2) ทบทวนระบบหลักและระบบสนับสนุนจากกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ ที่ได้จัดทำ
- 3) ประสานงานการนำเสนอผลงานเกี่ยวกับระบบต่างๆ
- 4) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับโรงเรียนเครือข่ายในเรื่องระบบดีโรงเรียนมีคุณภาพ
- 5) ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบ
- 6) สรุปผลการดำเนินงานตามระบบ
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* โครงการโรงเรียนในฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สร้างพลังขับเคลื่อนให้โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่ดี คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ นักเรียนพัฒนาศักยภาพ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม
- 2) พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตได้ตามศักยภาพ
- 3) สร้างเสริมศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีทักษะวิชาชีพ สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4) เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 5) ระดมสรรพกำลัง สร้างระบบเครือข่ายอุปถัมภ์การศึกษาที่เข้มแข็ง อันเกิดจากพลังการมีส่วนร่วมของชุมชน และองค์กรประชาสังคม ในรูปแบบของผู้อุปถัมภ์และผู้ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา
- 6) เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อสร้างโรงเรียนที่ดีมีคุณภาพ

21. งานพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (พิการเรียนร่วม)

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

22. งานจัดทำ GPA

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

23. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

7) ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

24. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

25. งานห้องเฉลิมพระเกียรติ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

26. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการแก่สถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ