



โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

คำนำ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรกได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อให้ทราบถึงงานในกลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่าย ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และแก้ปัญหาทางานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

การจัดทำคู่มือการบริการงานวิชาการฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรกให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำ เอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อ คุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

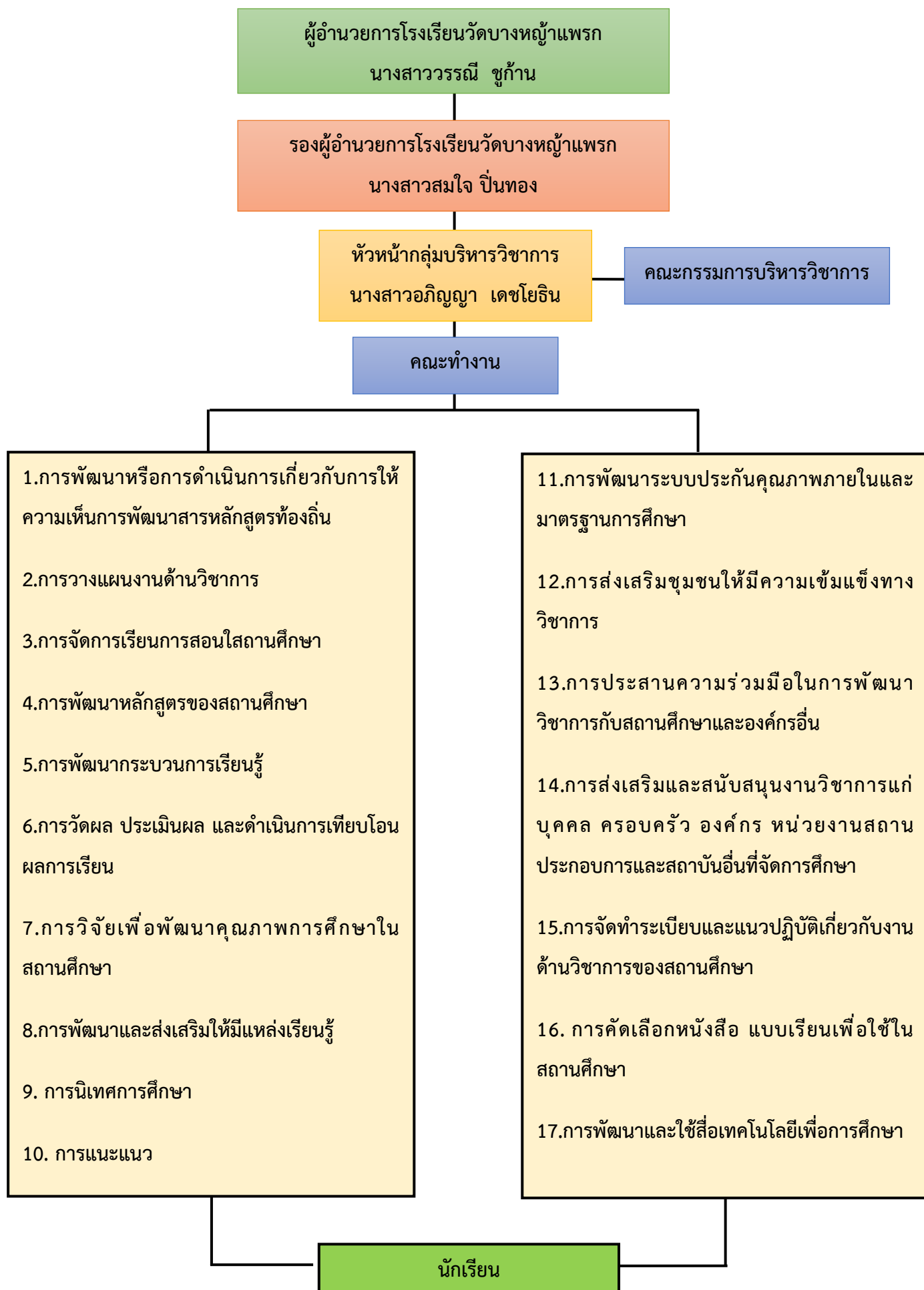
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	1
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ	2
คณะกรรมการการบริหารวิชาการ	3
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	3
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	4
หัวหน้าวิชาการสายชั้น	5
ขอบข่ายกลุ่มบริหารวิชาการ	5
• การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	5
• การวางแผนงานด้านวิชาการ	6
• การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	6
• การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	6
• การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	7
• การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน	8
• การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	8
• การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	9
• การนิเทศการศึกษา	9
• การแนะแนว	9
• การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา	10
• การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	11
• การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น	11
• การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	12
• การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	12
• การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	13
• งานห้องสมุด	13
• การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และระบบ ICT	14

	หน้า
● การรับนักเรียน	14
● การสำมะโนนักเรียน	15
● การทัศนศึกษา	15
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	17
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17
ภาคผนวก	18
● คณะผู้จัดทำ	19

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ

1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่ม
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการด้านต่าง ๆ
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่อง การจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน การจัดครูคุมสอบและดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2561
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
15. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
16. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
17. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าวิชาการสายชั้น ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายกลุ่มบริหารวิชาการ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
บทบาทและหน้าที่
 1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
 2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
 3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
 5. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. **การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)**

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
 4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 5. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
4. **การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)**

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

- เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
 - 2. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายสถานศึกษา
 - 3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)
- บทบาทและหน้าที่
- 1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - 2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - 3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - 4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
 - 5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 - 6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน
- ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)
- บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
 2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
 3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
 4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
 6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี รายภาค และตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน) บทบาทและหน้าที่
1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการ ทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
 3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
 4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน) บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

9. การนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. บริการรวบรวม และศึกษาข้อมูลนักเรียน
 - จัดทำเครื่องมือรวบรวมประวัตินักเรียนใหม่
 - สืบหาข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เพื่อให้ทราบถึงสภาพครอบครัว บุคลิกภาพ ความสนใจ พัฒนาการ และปัญหาต่างๆ โดยใช้เทคนิค เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ

- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ และวินิจฉัย เพื่อประโยชน์ในการแนะนํานักเรียน
- 4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5. บริการให้คำปรึกษา
 - จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นการส่วนตัว
 - จัดบริการให้คำปรึกษาทางช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย
 - ติดตามผลหลังจากการให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา
 - สรุปปัญหาของนักเรียน และจัดทำสถิติไว้
 - เสนอกรณีปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลืออย่างมากให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อประสานงานและส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นๆ
- 6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
 - ประสานงานการจัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนที่มีปัญหาด้าน เศรษฐกิจ บริการ ติดตาม ประเมินผล
 - ติดตามผลการเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาการเรียนอันอาจทำให้ไม่จบหลักสูตร
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว และจัดทำวิจัยเฉพาะเรื่องเพื่อพัฒนางาน
- 7. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- 8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)
บทบาทและหน้าที่

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรร ภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มี การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)
บทบาทและหน้าที่

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยาการภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน สืบสานจารีตประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม ท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้ง ภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็น แหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการใน ที่อื่น ๆ

4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)
บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียน การสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. งานห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. พัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
2. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ จัดทำทะเบียนแยกหมวดหมู่เพื่อนำออกให้บริการ และบำรุง ซ่อมแซมให้ใช้งานได้คุ้มค่า
3. จัดทำทะเบียนหนังสือแยกเป็นหมวดหมู่
4. จัดทำเลขหมู่หนังสือ และบัตรรายการ
5. จัดทำจุลสาร และกฤตภาคเพื่อประโยชน์การศึกษาค้นคว้า
6. จัดทำตรรชนิวารสาร บรรณานุกรม
7. จัดเก็บสถิติต่างๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนและเผยแพร่
8. ส่งเสริมให้นักเรียน คณะครูและบุคลากรเป็นสมาชิกห้องสมุดโรงเรียน
9. จัดให้มีการนิเทศการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องแก่นักเรียน
10. จัดนิทรรศการ และจัดป้ายนิเทศในบริเวณห้องสมุด
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
12. จัดระบบห้องสมุดหมวดวิชาเป็นห้องสมุดเครือข่ายโดยใช้ระบบทะเบียน และแยกหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุด

13. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานห้องสมุด ดูแลจัดซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด
14. จัดรวมวารสาร จุลสาร ในปีที่ผ่านมา รวมเย็บเป็นเล่มเพื่อให้นักเรียนใช้ค้นคว้าต่อไป
15. สำรวจและดำเนินการจำหน่ายหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ภายในห้องสมุดที่ชำรุด ปีละ 1 ครั้ง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และระบบ ICT ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลระบบ SERVER , INTERNET และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายโรงเรียน
3. สาธิตการใช้อุปกรณ์ และจัดทำคู่มือการใช้ INTERNET
4. บำรุง ดูแลรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ COMPUTER , SERVER , INTERNET และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน
5. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
6. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนา สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

19. การรับนักเรียน ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

20. การจัดทำสำมะโนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

21. การทัศนศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอภิญญา เดชโยธิน)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
2. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	กำหนดแนวทางปฏิบัติการวางแผนดำเนินงาน	30 วัน

2	ร่วมประชุมวางแผน การบริหารงานโรงเรียน	1 วัน
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ	1 วัน
4	ประสานการปฏิบัติหน้าที่กับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรของโรงเรียน	2 วัน
5	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	3 วัน
6	ประเมินผล สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงานโครงการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ	2 วัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
6. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
12. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางสาววรรณิ	ชูก้าน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสมใจ	ปิ่นทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอภิรดี	เกตุเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

คณะจัดทำเอกสาร

1. นางสาวสมใจ	ปิ่นทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายลีไวยวัฒน์	สินธุ์พิรัช	ครู	กรรมการ
3. นางสาวนวลอนงค์	อาสาชัย	ครู	กรรมการ
4. นางสาวอภิญญา	เดชโยธิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

