



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงาน

งานวิชาการ



โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สีประจำโรงเรียน	: น้ำเงิน - ขาว
คำขวัญของโรงเรียน	: ประพฤติดี มีวิชา สามัคคี มีวินัย
คติธรรม	: ธรรมจารี สุขี เสดิ (ผู้ประพฤติธรรมย่อมอยู่เป็นสุข)
ปรัชญา	: การศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิต
อัตลักษณ์นักเรียน	: ยิ้ม ไหว้ ทักทาย
เอกลักษณ์โรงเรียน	: ถิ่นโบราณล้ำค่า บรรยากาศดี ดนตรีเด่น เน้นคุณธรรม นำเทคโนโลยี มีประชาธิปไตย ใช้ชีวิตพอเพียง

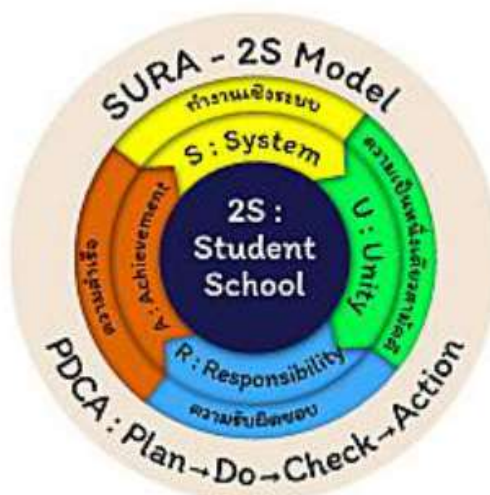
ค่านิยม

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ ได้ร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร คือ ร่วมกันคิด ร่วมกันทำงานเป็นระบบเป็นทีม ด้วยความรับผิดชอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Unity) มุ่งสู่ความสำเร็จ



สมรรถนะหลักของโรงเรียน คือ บุคลากรของโรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ มุ่งมั่นทำงานเป็นทีมด้วยความรับผิดชอบ สู่ความสำเร็จ

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ บริหารจัดการและดำเนินงานภายใต้กรอบแนวคิดค่านิยม SURA-2S model นั่นคือ การทำงานเชิงระบบ (S:System) มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม (U:Unity) ด้วยความรับผิดชอบ (R:Responsibility) และมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (A:Acivement) เพื่อเป้าหมายสำคัญ 2 ประการ คือ นักเรียน (Students) มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี คนเก่งและความสำเร็จขององค์กรโรงเรียน (School)



วิสัยทัศน์ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ส่งเสริมสนับสนุนและจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีคุณภาพ โดยการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

จุดหมาย

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสุนทรวิจิตร ๒ มุ่งสร้างนักเรียน โดยการอบรมสั่งสอนฝึกฝนให้มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

สร้างนักเรียนเป็นคนดี

1. รู้จักตนเอง เห็นคุณค่าของตนเองและพึ่งตนเองได้
2. มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณค่าที่ดีงาม
3. กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม ให้เกียรติผู้อื่น รู้กาลเทศะในการใช้คำพูด กิริยามารยาทและการแต่งกาย
4. เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม มีจิตสำนึกที่ดีเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมุ่งประโยชน์และสร้างสิ่งดีงามให้กับสังคม

สร้างนักเรียนให้มีปัญญา

5. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่มีคุณภาพตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของชาติ
6. มีทักษะและสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างน้อย 3 ภาษา คือ ภาษาถิ่น ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา
7. มีทักษะความสามารถและประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ การศึกษาต่อการปฏิบัติงานและประกอบอาชีพ
8. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ อย่างมีวิจารณญาณ คิดอย่างสร้างสรรค์ใฝ่ตรงและมีวิสัยทัศน์
9. ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียน และรักการศึกษาค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
10. มีความรู้ที่เป็นสากล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ มีทักษะและศักยภาพในการจัดการ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สามารถปรับวิธีคิด วิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
11. มีทักษะและกระบวนการทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทักษะในการคิด ทักษะการสร้างปัญญา และทักษะในการดำเนินชีวิต
12. มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
13. มีประสิทธิภาพในการผลิตและบริโภค มีค่านิยมเป็นผู้ผลิตมากกว่าผู้บริโภค
14. มีศักยภาพในการเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

สร้างนักเรียนให้มีความสุข

15. รักการออกกำลังกายและเล่นกีฬา ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี
16. ดูแลรักษาตนเองและผู้อื่นให้ปลอดภัย ห่างไกล หลีกเลียง ไม่เสพและไม่แสวงหาผลประโยชน์จากสิ่งเสพติดให้โทษ
17. ชื่นชม มีสุนทรียภาพและเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬาและนันทนาการ

สร้างนักเรียนให้รัก ห่วงแทน ภาคภูมิใจในท้องถิ่นและความพอเพียง

18. รู้จักรักหวงแหน เห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในท้องถิ่น เข้าใจประวัติศาสตร์ของชาติภูมิใจในความเป็นไทย เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
19. มีจิตสำนึก มีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์และพัฒนา ภาษา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี กีฬา ภูมิปัญญา ทั้งของท้องถิ่นและของไทย
20. มีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความพอเพียง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลก รวมทั้งให้มีการวัดผล และประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆของแต่ละภาคเรียน ในแต่ละปีการศึกษา และใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินในการจบหลักสูตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3) และระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6) ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้นจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

พรรณนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานเกี่ยวกับงานผู้อำนวยการกับงานสัมพันธ์ส่วนราชการ โรงเรียนเครือข่าย และหน่วยงานอื่น ๆ
2. ประสานงาน การสร้างขวัญกำลังใจ จัดสวัสดิการให้แก่ครู นักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียน
3. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานประจำฝ่ายงาน ให้เหมาะสมกับบุคคลและความสามารถ
4. รวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานต่างๆ ให้ถูกต้อง และทำเป็นแนวปฏิบัติ
5. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเอง มีความภูมิใจ และมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง เพื่อปรับปรุง พัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานฝ่าย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำเอกสารวิชาการ
3. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
5. ประสานงานเอกสารที่ใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
6. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
7. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
8. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
9. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
10. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
11. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. สำเนาเอกสารส่งต่อไปยังหน่วยงานในสังกัด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานฝ่าย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
3. ประสานงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
4. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานแผนงานของโรงเรียน
5. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
6. จัดทำรายงานผลการประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น นำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิชาการ
2. ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 15 ชั่วโมง
3. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการสอน
4. กำกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินไปตามกิจกรรมของหลักสูตร
5. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
6. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสอนรายวิชาและจัดบันทึกการสอน
7. ช่วยวางแผนงานวิชาการและจัดทำตารางเรียนตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นิเทศงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายและจัดการประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
9. รับผิดชอบการซื้อจัดหาอุปกรณ์สื่อการสอนต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. กำกับดูแลติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และทำการสรุปผลงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน/ปี

11. ตรวจ ปพ.5 และสรุปผลส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
12. จัดทำบัญชีสื่อการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
13. ดำเนินการให้ครูผู้สอนวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อให้ได้มาตรฐาน
14. กำกับดูแลและติดตามผลการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามระเบียบของงานวัดผล
15. จัดระบบข้อมูลสถิติจัดทำเป็นเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบ

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 บทบาทหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง/สัปดาห์
2. ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อหัวหน้ากลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 บทบาทหน้าที่ครูปฏิบัติการสอนรายวิชา

1. ทำความเข้าใจหลักสูตรในวิชาที่สอน
2. จัดทำแผนการสอนในรายวิชาที่สอน
3. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดหาซื้อและผลิตสื่อการสอน
4. เสียสละเวลาให้ความรู้ทบทวนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนอ่อน
5. ควบคุมปกครองอบรมนักเรียนในชั้นที่สอนให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัยมีคุณธรรมจริยธรรมตามการแก้ไขและกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. แก้ไขว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติซึ่งพบเห็นในขณะการสอน
7. ตรวจงานแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาผลงานของนักเรียนให้มีมาตรฐานสูงขึ้นเสมอ
8. ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. ทดลองวิจัยศึกษาเกี่ยวกับหลักวิชาการสอนเพื่อปฏิบัติการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติหน้าที่และพัฒนางานวิชาการให้เกิดผลดี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิชาการ
2. วางแผนจัดกิจกรรมตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
3. กำหนดปฏิทินในการจัดกิจกรรมและจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
4. เป็นผู้นำประสานงานในการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
5. รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษากิจกรรม
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูล / ปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียนที่เกี่ยวข้องเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 การกำหนดเวลา / ชั่วโมงเรียน – ในแต่ละภาคเรียน หรือปีการศึกษา
 - 1.2 การจัดกลุ่มนักเรียนเลือกวิชาเรียนตามกลุ่มที่เน้นแต่ละด้าน
 - 1.3 การจัดการที่เกี่ยวกับชั่วโมงเรียน / ผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 1.4 การเปลี่ยนแปลงตารางสอน / ตารางเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้
3. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนให้เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่
4. ประสานงานกับวัดผลในงานวิชาการที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการในด้านการวัดผลและประเมินผล
5. บริการเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการแก่ครู
6. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สถานศึกษากำหนดไว้
7. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ

8. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสารการ เรียนรู้
ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

9. จัดทำสารการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการ เรียนรู้
แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำกับติดตามงานวัดผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ดำเนินการจัดทำสมุดประเมินผล ปพ.5 และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ
3. สร้างปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน จัดให้มีการวัดผลประเมินผล การเรียนให้เป็นไปตาม
ระเบียบทางราชการ

4. ดำเนินการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนในรายวิชาแต่ละภาคเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายธุรการ
5. ดำเนินการจัดตารางสอบกลางภาค/ปี หรือปลายภาค/ปี จัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ
ให้เรียบร้อย

6. รวบรวมข้อมูลการสอบกลางภาค/ปี หรือปลายภาค/ปี นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงาน
วิชาการเพื่อ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

7. สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปกรอกสมุด ปพ.6
ส่งให้ผู้ปกครองทราบ

8. รวบรวมข้อสอบทุกรายวิชา แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงข้อสอบให้ได้มาตรฐาน
9. รวบรวมคำร้องการปรับผลการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
10. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหา ติด “0”, “ร”, “มส” และ “มผ” ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
แก้ไข ให้เรียบร้อย หากมีปัญหาโดยให้บันทึก เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการก่อนสอบปลายภาค/
ปลายปี

8. งานทะเบียนโรงเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดระบบการเก็บรักษาให้ปลอดภัย และมีระบบการใช้บริการที่ดีแก่ครูและนักเรียนที่มาติดต่อ
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
4. จัดทำสถิตินักเรียน การจำหน่ายนักเรียน
5. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
6. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำแบบรายงานผลนักเรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.2) ให้เสร็จภายใน 30 วันหลังจากอนุมัติผลการ
เรียนเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

8. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร ควบคุมการออก การจ่ายให้นักเรียนที่จบหลักสูตร
9. ดำเนินการออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตรแก่นักเรียน
10. ประสานงานการเงินของโรงเรียน ในการลงทะเบียนเรียน วิชาเรียน การออกใบสำคัญต่างๆ
11. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร (ปพ. 1) เก็บรูปถ่าย และออก
ใบรับรอง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอน

12. เผยแพร่ความรู้ ระเบียบ ใช้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนและปีการศึกษาให้ครบตามจำนวนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนด
2. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดส่งอัตรากำลังในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดตารางสอน / ตารางเรียน / ตารางการใช้ห้องให้ครูผู้สอนและนักเรียนให้สอดคล้องตามโครงสร้างของหลักสูตรที่กำหนด และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ตารางสำหรับผู้สอน / ผู้เรียน / ตารางการใช้ห้อง
5. จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
7. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และวางแผนอัตรากำลังสำหรับการจัดการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. พัฒนาและส่งเสริม เรื่องการสร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ช่วยเหลือครูสร้างงานวิจัย ในรายวิชาที่ตนเองสอน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนและดำเนินการทดลองต่อไปด้วย
3. ติดตามผล การนำความรู้จากการอบรมไปสร้างงานวิจัยในชั้นเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามศักยภาพและความสนใจของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. เขียนสรุปรายงาน การทำงานวิจัยของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นภาพรวมของโรงเรียนและงานวิจัยที่ตนเองรับผิดชอบรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดกิจกรรมให้เป็นขวัญและกำลังใจให้ครูที่สร้างผลงานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ โดยการมอบเกียรติบัตร หรือของที่ระลึก หรือ จัดงานวันตลาดนัดงานวิจัย ทุกสาระวิชาในโรงเรียนเพื่อกระตุ้นให้เกิดความหลากหลายแนวความคิด ในการสร้างผลงานทางวิชาการและเปิดโอกาสให้ครูได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครู นักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
2. จัดทำแบบฟอร์มการจับเก็บข้อมูล
3. รวบรวมข้อมูลการนิเทศติดตามให้เป็นปัจจุบัน และรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับข้อมูลครู นักเรียน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. งานควบคุมคุณภาพ
2. งานตรวจสอบ
3. งานประเมินและพัฒนาคุณภาพ

บทบาทหน้าที่

1. ศึกษาเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 รวมทั้งขั้นตอนและวิธีประเมินอย่างชัดเจน
2. ออกแบบเครื่องมือและคัดเลือกเครื่องมือการประเมินตามกรอบมาตรฐานและตัวชี้วัดในแต่ละด้าน
3. วางแผนกำหนดปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหาร
4. ชี้แจงและแจ้งให้ครูทุกท่านให้ทราบถึงวิธีการใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูลอย่างถูกต้องและมีความรู้ความเข้าใจตรงกัน
5. กำหนดค่าเป้าหมายและจัดทำประกาศค่าเป้าหมายในการพัฒนาให้ทุกคนรับทราบ
6. นำข้อมูลมาแปลผลและเขียนรายงานเป็นภาพรวมของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารครูคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนักเรียนและชุมชน
7. นำข้อมูลดังกล่าวเข้ารูปเล่มและเผยแพร่ต่อไป
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ

1. แนะนำการศึกษาต่อ
2. แนะนำอาชีพ
3. แนะนำส่วนตัวและสังคม

บทบาทหน้าที่

1. บริการสำรวจและศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล (วัดแววนักเรียน)
2. บริการสารสนเทศ ข่าวสาร และความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน
3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการจัดวางตัวบุคคล
5. บริการติดตามผลและประเมินผล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
2. ปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้ นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา
3. ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์
 - 3.1 ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน
 - 3.2 แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
 - 3.3 รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
 - 3.4 เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
 - 3.5 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 - 3.6 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 - 3.7 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
 - 3.8 จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
4. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ

5. เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า "บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)" และแจ้งเลขที่บัญชีให้กองทุนทราบ
6. การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
7. การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
 - 7.1 กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
 - 7.2 ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
 - 7.3 มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
 - 7.4 จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
 - 7.5 จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ
8. รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ผู้บริหารทราบตามแบบที่ สำนักงานกองทุนกำหนด
9. ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ลงทะเบียนเรียนต้อง แจ้งให้ผู้บริหารระงับการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน
10. แจ้งการพัฒนสภาพการเป็นนักเรียน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหาร ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
11. แจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทันทีที่ทราบให้ผู้บริหารทราบ
12. การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา. ทำทะเบียนและสำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้เงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและพัฒนสภาพการเป็นนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาตาม แบบที่คณะกรรมการการกำหนด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานทุนการศึกษา

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนการศึกษา
2. ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ให้เห็นโดยทั่วกัน นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา
3. ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา
 - 3.1 ประชาสัมพันธ์หนังสือเรื่องทุนการศึกษา
 - 3.2 แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
 - 3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้รับทุนการศึกษา
 - 3.4 แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา
 - 3.5 จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

16. งานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ห้องสมุดดิจิทัล

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. พัฒนาห้องเรียนคุณภาพด้วยระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้กับนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลกในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ และสร้างโอกาสในการสอบแข่งขันและการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อการสอนของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน และจัดหาแหล่งเรียนรู้ให้กับครูและนักเรียนที่สนใจแสวงหาความรู้ให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง เขียนสรุปรายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่ต่อไป

1. จัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุให้บริการแก่ครู/นักเรียน
2. เปิดให้บริการเพื่อให้ครู/นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าตามกำหนดเวลา
3. ให้บริการยืม-คืน หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์แก่ครู และนักเรียน
4. บริการให้คำปรึกษาในเรื่องการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
5. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมห้องสมุดให้น่าอยู่และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามแต่ละองค์ประกอบเป้าหมายและตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
2. วางแผนและดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนภายในโรงเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและปฏิทินงาน
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนด กิจกรรม โครงการ แผนงาน งบประมาณ ผู้รับผิดชอบในศูนย์การ เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมให้บุคลากรน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่พระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักในการดำเนินชีวิต
3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาบูรณาการ สอดแทรกเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
4. ประสานการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารงานทั้ง 4 ฝ่าย
5. ประเมินผลการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกระบวนการเรียนการสอน/ การบริหารงาน แต่ละฝ่าย/การจัดกิจกรรมเสริมและพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการ
6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในปีต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ Science Math English (SME)

1. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมตามหลักสูตรกำหนดในห้องเรียน ความสามารถพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ (SME) ให้กับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลกด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างโอกาสในการสอบแข่งขันและการศึกษาต่อ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการด้วยระบบคุณภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง เขียนสรุปรายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่ต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1. งานรายงานข้อมูล DMC (Data Management Center)
2. งานข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการและแผนอัตรากำลังครู

บทบาหน้าที่

1. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา
2. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
3. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
4. จัดให้มีระบบบริการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
5. รายงานข้อมูล DMC (Data Management Center)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. โครงการพิเศษทางวิชาการ/โครงการตามนโยบาย

21.1 หลักสูตรด้านทุจริต

บทบาหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตร ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. กำหนดแผนงาน กิจกรรม โครงการ งบประมาณ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝัง ความซื่อสัตย์สุจริต การมีวินัย พอเพียง มีจิตสาธารณะด้วยทักษะกระบวนการ คิดให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน
3. ส่งเสริมปลูกฝังนักเรียนให้ตระหนักรู้ เข้าใจและคิดอย่างมีเหตุผลเห็นคุณค่าของการ ทำความดี
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสอดแทรกในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่ประกอบด้วยทักษะ การคิด มีวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต ดำรงตนอยู่ อย่างพอเพียงและมีจิตสาธารณะ
5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมหล่อหลอมนักเรียนให้เป็นคนกล้าคิด กล้ายืนหยัด เพื่อความถูกต้อง รู้จักพัฒนาชีวิตให้มั่นคงยั่งยืน สร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์ สุจริตระหว่างชุมชนและโรงเรียน เพื่อยกย่องเชิดชู เกียรติ นักเรียนที่เป็นคนดี
6. มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในปีต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21.2 โครงการ STEM Education

บทบาหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม สะเต็มศึกษา (STEM Education) แบบบูรณาการในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ หรือในรูปแบบกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการความรู้ ใน 4 วิชา ได้แก่ วิทยาศาสตร์ (S) เทคโนโลยี (T) วิศวกรรมศาสตร์ (E) และ คณิตศาสตร์ (M) โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินชีวิต และการทำงาน
2. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานการเรียนรู้แบบ STEM ศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21.3 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บทบาหน้าที่

1. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนดำเนินงาน เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนพัฒนา งานด้านอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนและเอื้อต่อ การเรียนรู้ของนักเรียนและพัฒนานักเรียน
2. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผนและการปฏิบัติงานตามแผน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและปฏิบัติงาน
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21.4 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
2. ติดตามและประเมินผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
5. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21.5 โครงการธรรมศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. เสนอขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษา
2. ประชุมครู แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
3. ประชาสัมพันธ์ให้ครูทุกท่านและนักเรียนทราบ ศึกษาแนวทางการดำเนินการปฏิบัติกิจกรรม
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมธรรมศึกษา โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
5. จัดการเรียนการสอนวิชาธรรมศึกษาเพิ่มเติมให้แก่นักเรียนที่สนใจ
6. จัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมสวดธรรมสนามหลวงของจังหวัดเป็นประจำทุกปี
7. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่สอบได้ประโยคธรรมศึกษาตรี โท และเอก
8. มีการวัดผล ประเมินผล นักเรียนจากการจัดกิจกรรมธรรมศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21.6 กิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบและทิศทางในการพัฒนาเทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ
2. สรรหา และคัดเลือกครูเขาเป็นคณะกรรมการนิเทศ
3. จัดทำปฏิทินนิเทศ จัดทำเครื่องมือดำเนินการนิเทศ 8 กลุ่มสาระ และกำกับติดตามให้ครูจัดกิจกรรม การเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
4. รวบรวม สรุปผลการนิเทศ 8 กลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
6. วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
7. ประชุมในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
8. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระในจัดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และกำหนดคาบสอนของครูผู้สอน
9. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระและงานจัดซื้อในการคัดเลือกและสรรหาหนังสือประกอบการเรียนหรือสื่อ การเรียนการสอน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ