

มาตรฐานการดำเนินงานโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา ร่วมจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว/การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) การพัฒนา มาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานงานสร้างความเข้าใจในการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาห้องเรียนพิเศษ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใน กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการงานสารบรรณสำนักงานกลุ่มวิชาการ การประสานงาน จัดบันทึก และรายงานการประชุม
๒. ประสานงานการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และติดตามการดำเนินงานตามปฏิทิน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มวิชาการ
๕. จัดเก็บ รวบรวม จัดทำข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มวิชาการ
๖. จัดทำ รวบรวม ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดสาระการเรียนรู้เทียบเคียง มาตรฐานสากล

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ทั้งรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม และหลักสูตรพิเศษตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม โลก และจุดเน้นของโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

๒.๒ งานจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการของผู้เรียนในการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม

๒. จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนตามความต้องการของนักเรียน และความพร้อมของสถานศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานได้แก่ ห้องเรียน ห้องสื่อ รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติมครูผู้สอนและ

อื่น ๆ

๔. จัดตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. จัดพิมพ์ ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ห้องสื่อ และแจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำคำสั่งครูผู้สอน รายงานการสอนของครู

๗. ติดตามการเข้าสอนของครูและการใช้ตารางสอน

๘. ติดตาม ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมโฮมรูม

๙. ติดตามและรายงานผลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ดำเนินการเรื่องการสอนแทน

๒.๓ งานพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้และศิลปหัตถกรรม

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูพัฒนาระบบการเรียนรู้เอื้อและตอบสนองความสามารถตามความสนใจของนักเรียน

๒. งานโครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนเพื่อความเป็นเลิศ ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ /กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านที่นักเรียนถนัดในระดับต่างๆ

๔. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนแข่งขันทักษะงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขต ระดับชาติ

๕. งานโครงการพัฒนาส่งเสริมอัจฉริยภาพของนักเรียน งานศูนย์แกนนำขยายเครือข่ายโครงการ
นักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน

๒.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. บริหารงานวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมจัดทำหลักสูตร ดูแลการใช้หลักสูตร นิเทศ ประเมินผลการใช้หลักสูตร และการจัดการ
เรียนการสอนของครู ตลอดจนเสนอแนะข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก กำกับดูแลงานโครงการ
ให้ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตามประเมินผลการเรียนการสอน
๔. จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์การเรียนการสอน
๕. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๖. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร กำหนดรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา
๗. ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับและติดตามการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. จัดโครงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน การจัดการเรียนค่ายวิชาการ
๙. นิเทศติดตามผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. การวิจัย ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจัดการเรียนข้ามกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานติดตามผลการเรียนรู้ขอข้อมูลและรายงานผลนักเรียนที่ติด ๐ ร มส. เพื่อดำเนินการ
กำหนดวัน เวลา การเรียนซ้ำ ตามปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดเตรียมครูผู้สอนเรียนข้ามกรณีพิเศษ สำหรับนักเรียนติด ๐ ร มส. ในรายวิชาต่าง ๆ ให้
เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทราบ

๓. ดำเนินการจัดตารางเรียนซ้ำให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับช่วงเวลาที่ยังไม่เรียนซ้ำทำได้ดังนี้ ในชั่วโมงสอน หลังเลิกเรียน วันหยุดราชการ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ เป็นต้น
๔. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชาพร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนดำเนินการแก้ตัวตามกำหนดเวลา

๒.๗ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านวิชาการ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

มีหน้าที่

๑. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนติดต่อกัน โดยตรงกับครูที่ปรึกษา
๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู ผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
๓. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาพบผู้ปกครองหรือนักเรียน แล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้ ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
๔. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้ดำเนินการตามนี้ แจ้งฝ่ายงานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งถึงผู้นำชุมชน และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

๒.๘ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านวิชาการ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

มีหน้าที่

๑. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนติดต่อกัน โดยตรงกับครูที่ปรึกษา
๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู ผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
๓. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาพบผู้ปกครองหรือนักเรียน แล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้ ให้ฝ่ายทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้าไม่มีการตอบรับ ให้ฝ่ายทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชี แนวนอลาย และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้องกับฝ่ายทะเบียนนักเรียน

๔. ดำเนินการแจ้งฝ่ายทะเบียนให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๓. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

มีหน้าที่

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานทะเบียน

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
๒. ออกเลขประจำตัวและจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และปรับปรุงรายชื่อนักเรียนเก่า
๓. ดำเนินการ บันทึกข้อมูล กรณีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก และจบหลักสูตรในทะเบียนประวัติ
๔. จำหน่ายนักเรียนกรณีลาออกและจบหลักสูตรในสมุดทะเบียนประวัติ
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และสรุปจำนวนนักเรียนของแต่ละภาคเรียน
๖. ออกหลักฐานรับรองการเป็นนักเรียน
๗. ลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนทุกระดับชั้นและบันทึกลงในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. บันทึกผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัวและผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนลงในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๙. ออกหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การจบหลักสูตรของนักเรียน การย้ายออกของนักเรียน (ปพ. ๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๖, ปพ.๗ และ Transcript)
๑๐. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA GPAX เพื่อส่งต่อ สพม.
๑๑. จัดทำประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้น ม.๓, ม.๖ ที่จบหลักสูตร
๑๒. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียน ตามที่สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ขอให้ตรวจสอบ

๓.๒ งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๔. กำหนด และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕. จัดทำคำสั่งและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละภาคเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดำเนินการและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำรายวิชาของ

นักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส และ มผ)

๗. ประสานและส่งผลการประเมิน ผลการสอบแก้ตัว และผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนต่องานทะเบียน
๘. จัดเก็บ รวบรวม และตรวจทานสมุด ปพ.๕ ทุกกลุ่มสาระฯ
๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๑๐. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

สอน

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบ กรณีพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเทียบโอนการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๒. กำหนดขั้นตอน วิธีการ หรือหลักเกณฑ์การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้กับนักเรียน

๓.๔ งานติดตามผลการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรายงานข้อมูลของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ของแต่ละภาคเรียน
๒. ประสานความร่วมมือระหว่างครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการแก้ปัญหาด้านการเรียน
๓. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ทุก

เรียน

ระดับชั้น

๔. ดำเนินการจัดการสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ทุก

ระดับชั้น

๕. ส่งผลการสอบแก้ตัว และผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ต่องานทะเบียน และครูที่ปรึกษา

๖. สรุปและรายงานข้อมูลของนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาของแต่ละภาคเรียน
๗. ประสานกับงานจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน เพื่อใช้แก้ปัญหาต่อไป
๙. ติดตามการจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานนิเทศภายใน

มีหน้าที่

๑. จัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำเอกสาร หลักฐานการนิเทศ
๔. กำกับติดตามการตรวจ/ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังเกตการสอน ในห้องเรียน ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการประเมินมาตรฐานการศึกษาภายในโรงเรียนและรองรับการประเมินคุณภาพทางการศึกษากายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิจัยทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียน
๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. สนับสนุนให้ครูทำผลงานวิจัยภายนอกมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมและบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
๒. แสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ในการจัดทำข้อตกลง (MOU) ในการพัฒนาการศึกษา
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน หรือองค์กรอื่น ๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมปรับพื้นฐานผู้เรียนที่เข้าใหม่ทุกปีการศึกษา
๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนสมัครสอบโอลิมปิกวิชาการ สอวน. และดูแลนักเรียน ในโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน.
๘. ดูแลนักเรียนโครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านวิชาการ
๙. ดำเนินการสอบโครงการพิเศษอื่น ๆ

๔.๔ งานห้องสมุด

มีหน้าที่

๔.๔.๑ งานบริการ

๑. แนะนำหนังสือใหม่
๒. กิจกรรมห้องสมุด
๓. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
๔. จัดทำสถิติต่าง ๆ
๕. สารบรรณการเงิน
๖. จัดทำโครงการเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๔.๒ งานเทคนิค

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์
๒. ซ่อมบำรุงหนังสือ
๓. ทำบัตรและลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และอื่น ๆ ภายในห้องสมุด
๔. เย็บเล่มวารสาร

๔.๔.๓ บริการงาน

๑. การยืม - คืนหนังสือ
๒. แนะนำการใช้ห้องสมุด และบริการหนังสือจอง

๔.๕ งานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. จัดบริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์ รวมทั้งห้องเรียนโฮสต์ทัศนศึกษา ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายใน และ
ภายนอก
๓. บริการด้านสื่อภาพ ทัศนทัศน์ และระบบเสียง
๔. จัดทำสื่อ VTR สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการและโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีและจัดทำทะเบียนสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่เหมาะสม
สอดคล้องกับการจัดระบบการเรียนรู้
๒. สำรวจ จัดทำทะเบียนสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่สนับสนุน
และเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดทำแฟ้มข้อมูลและรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๔.๗ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

๑. พัฒนาคูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน และของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลพัฒนาปรับปรุง ซอฟต์แวร์
๓. ส่งเสริมพัฒนาครู นักเรียน บุคลากรของโรงเรียน
๔. บริการสืบค้นข้อมูลแก่ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแผนงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาตามระเบียบพัสดุ
๖. ซ่อมบำรุง และดูแลระบบเครือข่าย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือในการสร้างเครือข่าย PLC ร่วมกับหน่วยงาน
๔. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทีม PLC ที่ได้จัดกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามกระบวนการชุมชน
การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ได้ตามแผนปฏิบัติการของแต่ละทีม

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานติดตามนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ มีหน้าที่

๑. ติดตามและรายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะในระดับต่าง
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานกิจกรรมแนะแนว

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในและนอกชั้นเรียน คลอบคลุม แนะแนวการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาตนเอง
๓. จัดทำ จัดหาสื่อ เครื่องมือ ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ทางการแนะแนว ให้สอดคล้องตามธรรมชาติและความต้องการของผู้เรียน
๔. ให้บริการแนะแนวตามภาระงาน ๕ ภาระงาน ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูล งานสารสนเทศ งานให้คำปรึกษา งานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา และงานติดตาม ประเมินผล
๕. ประสานงานด้านการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ตลอดจน องค์กรภาครัฐและเอกชน เป็นระบบเครือข่ายแนะแนว
๖. เป็นที่ปรึกษาแก่ครู และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนจุดประกายในการให้บริการแนะแนวและการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามหลักจิตวิทยาและกระบวนการแนะแนว
๗. ร่วมกับผู้บริหารเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน
๘. ให้ความรู้แก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ตามโอกาส

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีระดับช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๑ - ๓) ตามสาระการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เป็นรายชั่วโมง สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง และรายภาคเรียนตามโครงสร้างของเวลาเรียนของหลักสูตรแกนกลางสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความถนัด ความสามารถ ความสนใจ และธรรมชาติของผู้เรียน ตามสาระการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. วัดและประเมินผลกิจกรรมโดยมีการประเมินผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนในคาบเรียนและการอยู่ค่ายพักแรม
๕. รายงานผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการผ่านการประเมินของผู้เรียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองของลูกเสือและหน่วยงานในชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมวางแผนงาน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. รับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ เข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ทำใบตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลและทดสอบสมรรถภาพร่างกาย นักศึกษาวิชาทหาร
๔. รับรายงานตัวนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ ๑
๖. กำกับดูแลนักศึกษาในการฝึกภาคปกติชั้นปีที่ ๓
๗. กำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในการฝึกภาคสนามชั้นปีที่ ๒ และ ๓
๘. ร่วมการสวนสนามในวันนักศึกษาวิชาทหาร
๙. ให้ความร่วมมือในการบริจาคโลหิตของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๓
๑๐. เป็นศูนย์กลางของการฝึกในจังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. กำหนดแผนจัดกิจกรรมชุมนุมที่สอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการ
๓. นักเรียนจัดกิจกรรมตามปฏิทิน
๔. วัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. รายงานผลการจัดกิจกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการ

๕.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และIS๓ มีหน้าที่

- ๕.๕.๑ ติดตามผลและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์) โดยมีกรอบการดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร ของแต่ละภาคเรียน ดังนี้
๑. ร่วมกิจกรรมบริการของสถานศึกษาและบริการสังคม
 ๒. ร่วมกิจกรรมวันสำคัญตามโอกาสต่างๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาหรือประเพณี
 ๓. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๔. ร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม ทั้งรายกลุ่ม รายบุคคล ร่วมกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ
- ๕.๕.๒ เน้นการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS๑, IS๒) ไปจัดกิจกรรมโครงการกับบุคคลใกล้ตัว โรงเรียน ชุมชน และสังคม ผู้เรียนได้ช่วยเหลือผู้อื่นในลักษณะการบริการ หรือ อาสาสมัคร โดยนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม