



# คู่มือบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา  
อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

## คู่มือการบริหารวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจาก หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

### การวางแผนงานด้านวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## ด้านบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

### ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

#### ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

#### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผล การเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ
- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถ พิเศษ

## งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ สภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพสถานศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน นิเทศการทำงาน และประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

## งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ เนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะการคิด การจัดการส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา

## งานวัดผลและประเมินผล

### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลตามสภาพจริง
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น หรือสถานประกอบการ ตามที่กระทรวงศึกษากำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนดตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ เพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาการในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ เรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. เผยแพร่ผลงานการวิจัยให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษาอื่นๆได้รับทราบความเคลื่อนไหว

## งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของสื่อและเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. สำรวจพร้อมจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อร่วมกันของสถานศึกษาใน
๕. เครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ประเมินผลงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีของกลุ่มสาระต่างๆ

## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

### มีหน้าที่

สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และพื้นที่ใกล้เคียง จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลายมาให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรในท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครูค้นหาค้นหาบุคคล สถานที่แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานพร้อมวางแผนในการพัฒนางานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสรุปผลการดำเนินงาน

## งานนิเทศการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการ
๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเรียน การสอน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน

## งานแนะแนวการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม , ติดตาม การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพของนักเรียน
๓. ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนระหว่างเรียน
๔. จัดทำสถิติการให้บริการด้านต่างๆ ( การเรียนต่อ,การประกอบอาชีพ,การดูแล,การให้คำปรึกษา)
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. สรุปผลการดำเนินงาน

## งานรับนักเรียนและสํามะโนผู้เรียน

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการรับ - จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียนและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดทำบัญชีแวนลอยนักเรียนที่ไม่มาเรียน พร้อมเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบและดำเนินการจำหน่าย
๔. ออกหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๗ วันมาพบ
๕. ทำแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผลไว้บริการครูที่ปรึกษา
๖. รวบรวมแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนเกิน ๓ วันที่ไม่ทราบเหตุผลจากครูที่ปรึกษา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งการรับนักเรียน พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
๘. จัดพิมพ์รายชื่อ, ออกเลขประจำตัวนักเรียน, จัดห้องเรียน , ทำบัตรนักเรียน
๙. จัดทำสํามะโนผู้เรียนที่รับเข้าเรียนในสถานศึกษา
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสํามะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

## งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือละสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ , สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และการประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาระบบประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาเพื่อรับการประเมินและรับทราบข้อมูลข่าวสารการเคลื่อนไหว
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน

## งานห้องสมุดโรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ด้านการบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านการบริการ
๒. วางแผนพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน
๔. จัดวางระบบงานห้องสมุด บริการการยืม – คืน หนังสือ
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด ลงทะเบียนและกำหนดรหัสประจำหนังสือ
๗. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องสมุด และจัดหนังสือเข้าชั้น
๘. ทำบัญชีควบคุมหนังสือยืมเรียนและหนังสือเรียนฟรี
๙. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ

## งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษา และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้าน
๒. วางแผนพัฒนา ปรับปรุงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๓. ประสานงานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ (อพ.สธ.)
๔. จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และ อพ.สธ.

## งานสารสนเทศ

### มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง (เว็บไซต์โรงเรียน)
๖. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## งานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนร่วม)

### มีหน้าที่

๑. คัดกรอง คัดแยก จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนการดูแลช่วยเหลือและการส่งต่อเด็กพิการเรียนร่วม
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนร่วม)
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ

## การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย สถานศึกษา
  - ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
  - ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้
  - ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส
- และมีความสามารถพิเศษ

## การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

### มีหน้าที่

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการด้านต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

### มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ ร่วม จัดการศึกษา
- ๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

### การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
- ๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

### การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

### การทัศนศึกษา

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด



โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา  
อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท