



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
TRIAMUDOMSUKSA SCHOOL OF THE NORTH

คู่มือฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

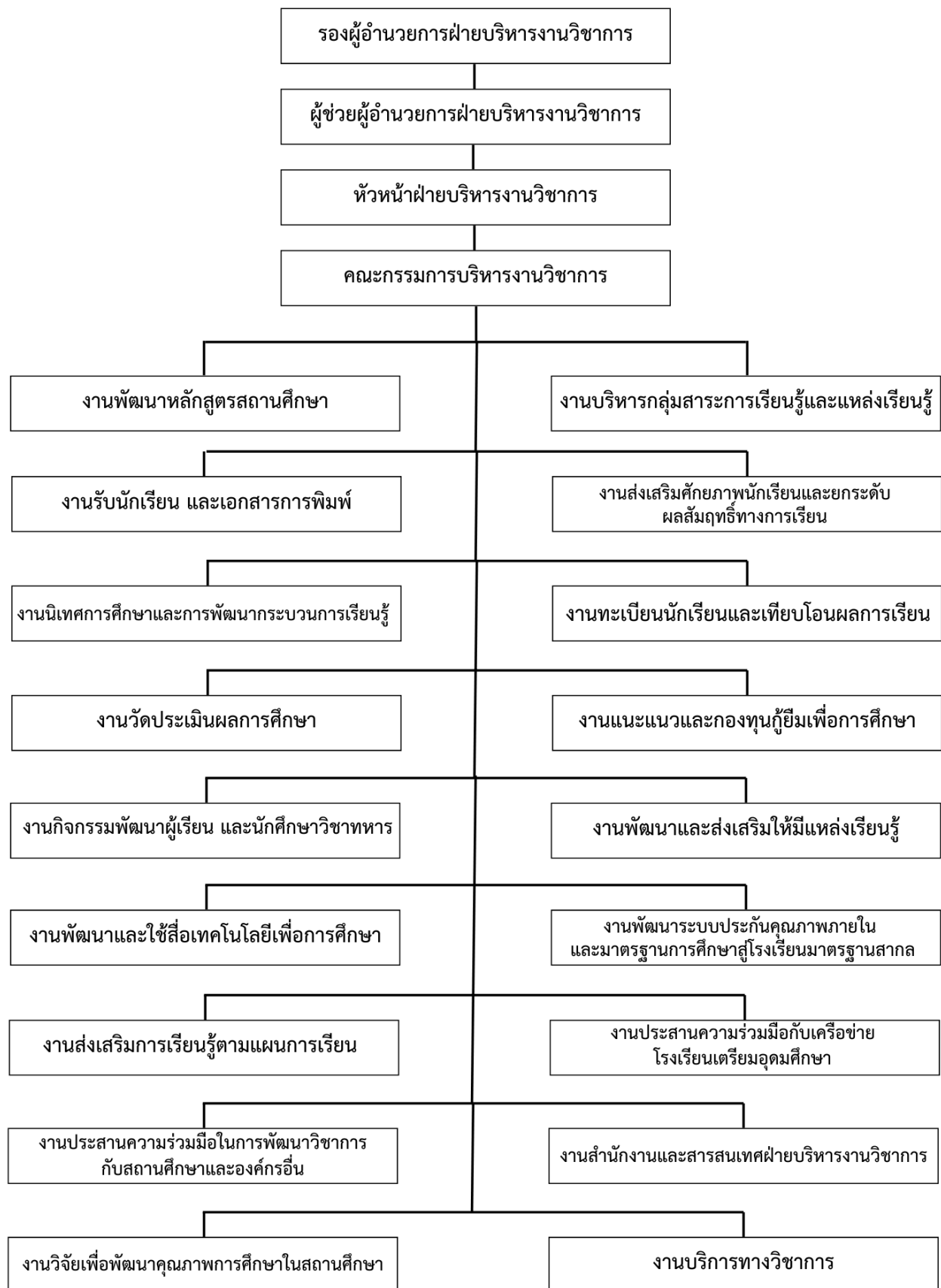
การจัดการศึกษาในยุคปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพรอบด้าน ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการศึกษาของ โรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีทิศทางที่ชัดเจน คู่มือฉบับนี้รวบรวมขอบเขตและรายละเอียด การดำเนินงานในทุกภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยขอบข่ายและภาระงานของงานทั้ง ๑๘ งาน ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ๓. งานรับนักเรียนและเอกสารการพิมพ์ ๔. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๕. งานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖. งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน ๗. งานวัดและประเมินผลการศึกษา ๘. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและนักศึกษาวิชาทหาร ๑๐. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๑๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ๑๓. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ ๑๔. งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๖. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๑๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑๘. งานบริการทางวิชาการ

โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ปฏิบัติงานทุกคนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลได้อย่างยั่งยืนต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ	๑
วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๒
นโยบายของฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๓
ขอบข่ายและภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๔
ขอบข่ายและภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๔
ขอบข่ายและภาระงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๕
ขอบข่ายและภาระงานของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๖
ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๖
ขอบข่ายและภาระงานของงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้	๖
ขอบข่ายและภาระงานของงานรับนักเรียนและเอกสารการพิมพ์	๗
ขอบข่ายและภาระงานของงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๗
ขอบข่ายและภาระงานของงานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๘
ขอบข่ายและภาระงานของงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน	๘
ขอบข่ายและภาระงานของงานวัดและประเมินผลการศึกษา	๙
ขอบข่ายและภาระงานของงานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๙
ขอบข่ายและภาระงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและนักศึกษาวิชาทหาร	๑๐
ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๑
ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล	๑๓
ขอบข่ายและภาระงานของงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้	๑๔
ขอบข่ายและภาระงานของงานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	๑๕
ขอบข่ายและภาระงานของงานประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น	๑๕
ขอบข่ายและภาระงานของงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๑๕
ขอบข่ายและภาระงานของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑๖
ขอบข่ายและภาระงานของงานบริการทางวิชาการ	๑๖
คณะกรรมการผู้จัดทำ	๑๗

แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ



วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๒. เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพสูงสุดตามความถนัดและความสนใจ ทั้งด้านวิชาการและทักษะชีวิต
๔. เพื่อพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาให้มีความเที่ยงตรง เป็นธรรม และสามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริง
๕. เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาให้มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
๖. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนและองค์กรภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

นโยบายของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้กำหนดนโยบายหลักที่ครอบคลุมงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมดดังนี้

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

นโยบายส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่นและหลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและโลกยุคใหม่ รวมถึงส่งเสริมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

งานรับนักเรียนและส่งเสริมศักยภาพ

นโยบายบริหารจัดการการรับนักเรียนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม พร้อมทั้งส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนในทุกด้าน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเตรียมความพร้อมสู่การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

งานนิเทศการศึกษาและทะเบียนนักเรียน

นโยบายพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในที่เข้มแข็ง เพื่อส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและมีคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาระบบทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ

งานวัดและประเมินผลการศึกษา

นโยบายพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลให้มีความทันสมัยและครอบคลุมทุกด้านของการเรียนรู้ เพื่อสะท้อนผลการเรียนรู้ที่แท้จริงของนักเรียน

งานแนะแนวและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นโยบายจัดระบบแนะแนวการศึกษาและอาชีพอย่างเป็นระบบ รวมถึงส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตและคุณธรรมจริยธรรม

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยี

นโยบายส่งเสริมการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมถึงการนำสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและงานวิจัย

นโยบายพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ผลจากการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

งานประสานความร่วมมือและบริการทางวิชาการ

นโยบายสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาและสถานศึกษาอื่นๆ รวมถึงการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน เพื่อสร้างการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

ขอข่ายและภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางแผนงานวิชาการ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมแก้ปัญหาด้านการสอนของครู การเรียนของนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการให้เป็นไป อย่างเต็ม ศักยภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของครู ทั้งในด้าน งบประมาณ ทรัพยากร นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. รับผิดชอบการจัดระบบการเรียนการสอนของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยให้สอดคล้อง กับหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๖. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
๗. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของการวัดผล
๘. ให้ความร่วมมือในด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น
๙. นิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
๑๐. ส่งเสริมงานวิจัยนวัตกรรมการศึกษา
๑๑. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้และรายงานต่างๆ ด้านวิชาการ
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอข่ายและภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร งานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๓.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๓ งานรับนักเรียน และเอกสารการพิมพ์
 - ๓.๔ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - ๓.๕ งานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๖ งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
 - ๓.๗ งานวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๘ งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๓.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และนักศึกษาวิชาทหาร

- ๓.๑๐ งานพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓.๑๑ งานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓.๑๓ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้
- ๓.๑๔ งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
- ๓.๑๕ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓.๑๖ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓.๑๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓.๑๘ งานบริการทางวิชาการ
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายและภาระงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๓.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๓ งานรับนักเรียน และเอกสารการพิมพ์
 - ๓.๔ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - ๓.๕ งานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๖ งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
 - ๓.๗ งานวัด ประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๘ งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๓.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๓.๑๐ งานพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๑๑ งานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๓.๑๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๓.๑๓ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้
 - ๓.๑๔ งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
 - ๓.๑๕ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๓.๑๖ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - ๓.๑๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๓.๑๘ งานบริการทางวิชาการ
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายและภาระงานของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแผนการเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักเรียนและทันสมัยตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม
๒. ดูแลและควบคุมคุณภาพการเรียนการสอน กำกับดูแลการสอนของครูให้เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ติดตามประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เช่น การติว การแนะแนว ส่งเสริมกิจกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพทั้งด้านวิชาการ
๔. จัดการสอบและประเมินผลการเรียนรู้ วางแผนการสอบกลางภาคและปลายภาค รวมถึงการประเมินผลแบบต่าง ๆ จัดทำสถิติผลการเรียนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครู จัดอบรมและให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ครู เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสอน การส่งเสริมการพัฒนาทักษะใหม่ๆ ให้กับครู เช่น การใช้เทคโนโลยีในห้องเรียน
๖. จัดทรัพยากรทางการเรียนรู้ให้กับครูและนักเรียน ดูแลการจัดหาและจัดสรรสื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ และสื่อการเรียนรู้อื่นๆ ให้เพียงพอ

ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายและภาระงานของงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกภาคเรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. นำข้อมูลการวิเคราะห์ของงานสถิติวิจัย มาปรับปรุงพัฒนาโดยวางแผนพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๖. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานรับนักเรียน และเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนตามวิธีการของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ควบคุมและจัดระบบการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. ตรวจสอบปริมาณของกระดาษ หมึกพิมพ์ และคุณภาพของเครื่องพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ จัดระบบ วางแผนงานพัฒนานักเรียนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๒. รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสริมสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียน
๔. จัดส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้เสริมประสบการณ์ การเรียนรู้เพิ่มเติมทางวิชาการ กิจกรรมดนตรี กีฬา และด้านอื่นๆ ตามศักยภาพนักเรียน

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา พัฒนาศักยภาพนักเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้

๖. เป็นแกนนำในการประสานและระดมความคิดในการแก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินระดับชาติ (O-net)

๗. วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เช่น การสอนเสริม อบรมครูและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมในการสอน

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายและภาระงานของงานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการให้มีการนิเทศภายใน อย่างเป็นระบบทั้งโรงเรียนทุกภาคเรียนกับครูทุกคน

๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปงานรับรองการนิเทศภายนอก จากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. พัฒนาบุคลากรผู้นิเทศภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลด้านการเรียนการสอนของครูเพื่อการพัฒนา

๕. สรุป รวบรวมประเมินผลงานนิเทศภายในเสนอต่อวิชาการ และรายงานผู้บังคับบัญชาและต้นสังกัด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นปัจจุบัน จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย

๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียนการให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน

๕. ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด

๗. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน(ร.บ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การออกไปทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก

๘. ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร

๑๐. ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ ทุกภาคเรียน และผลการประเมินระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากข้อมูลของสำนักทดสอบทางการศึกษา

๑๒. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์แก่คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อทราบ

๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานวัด ประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา/คู่มือประเมินผล

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงานตามแนวทางการประเมินผลหลักสูตร

๔. ติดตามและแก้ไขผลการเรียนที่ไม่พึงประสงค์

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในระบบ SGS และเล่ม ปพ.๕

๖. พิจารณาตัดสินผลการเรียนเข้าชั้นทุกระดับชั้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนด
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้อำนวยการ

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. สำรวจ ความต้องการของผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๒. ประสานงานหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานนักศึกษาวิชาทหารโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารจากครูฝึก ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานของงานพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

งานห้องสมุด

๑. งานห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีภาระหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน แบ่งหน่วยงานย่อย ๓ หน่วยดังนี้

๑.๑ หน่วยบริหารและบริการวิชาการ ขอขเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑.๑ วางแผนและดำเนินงานขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน

๑.๑.๒ ประสานงานและดำเนินงานในการจัดซื้อ - จัดหา

๑.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อรับฟังปัญหาและชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานของห้องสมุด

๑.๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๑.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ห้องสมุดให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ งานจัดซื้อ - จัดหา

๑.๒.๑ ดำเนินการจัดหาเพื่อเสนอจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและเป็นไปตาม

งบประมาณ

๑.๒.๒ ดูแลดำเนินการด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอตามความเหมาะสมในการจัดซื้อให้กับห้องสมุด

เหมาะสมใน

๑.๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาตำราวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลทางการเรียน ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

๑.๒.๔ คัดเลือกหนังสือบริจาคเพื่อดำเนินการให้บริการ

๑.๒.๕ ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในการแลกเปลี่ยนวารสารและการยืม

๑.๒.๖ เชิญครู และนักเรียนเพื่อคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

๑.๒.๗ คัดแยกเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก-ภายใน เพื่อการให้บริการ

๑.๒.๘ ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ

กระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด

๑.๓ หน่วยบริการ บริการยืม - คืน หนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ บริการจัดหนังสือขึ้นชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เก็บสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือ ในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. วิเคราะห์นโยบายสถานศึกษาพอเพียง และผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา
๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
๔. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ
๕. ส่งเสริมให้มีการวัดผลประเมินผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าร่วมรับรางวัลในระดับต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. วิเคราะห์นโยบายเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา
๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษา การบริหารจัดการและการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าร่วมรับรางวัลในระดับต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายและภาระงานของงานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์ ตามสำนักงาน และห้องเรียนคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์ และพัฒนาสื่อดิจิทัลของโรงเรียนให้เรียบร้อย
๔. ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
๖. จัดทำระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานในด้านข่าวสาร และสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
สู่โรงเรียนมาตรฐานสากล มีหน้าที่รับผิดชอบในข้อข่ายต่อไปนี้

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาต้นสังกัด และบุคลากรภายนอก

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครู บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๖. แสวงหาภาคีเครือข่าย และจัดกิจกรรมการพัฒนากับโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner Schools) ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการสอน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานของงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนวิศวกรรมศาสตร์)

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์)

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนสะเต็มศึกษา)

แผนการเรียนรู้นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์

แผนการเรียนรู้ศิลป์-ภาษาอังกฤษ

แผนการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาจีน

แผนการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาเกาหลี

แผนการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาญี่ปุ่น

แผนการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาฝรั่งเศส

แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์การกีฬา

แผนการเรียนรู้ศิลปกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ร่วมกันจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดแผนการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. จัดทำ VTR เพื่อนำเสนอกิจกรรมของแต่ละแผนการเรียนรู้ ความยาว ๓-๕ นาที เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือเฟสบุ๊คของโรงเรียน
๔. เสนอแนวทางการระดมทรัพยากร เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละแผนการเรียนรู้
๕. จัดเตรียมโครงการหรือกิจกรรม เพื่อเสนอขออนุมัติในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖. ประเมินผล รายงานผลการเรียน และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดแผนการเรียนรู้ในระดับใด
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานจัดตารางสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย ศึกษาแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน และกำหนดขอข่ายงาน และจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอนเพื่อเผยแพร่
๓. นิเทศ กำกับติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน
๔. ประเมินการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดตารางเรียน ตารางสอนให้เกิดคุณภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**ขอข่ายและภาระงานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้**

๑. ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**ขอข่ายและภาระงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้**

๑. ประสานกับมหาวิทยาลัยที่ส่งนิสิต นักศึกษา มาฝึกประสบการณ์
๒. ประสานจัดครูพี่เลี้ยง รายวิชาและคาบสอน
๓. ควบคุม การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**ขอข่ายและภาระงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้**

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนโยบายของต้นสังกัด
๒. ประสานการร่วมมือ แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
๓. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามข้อมูล สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ/ งาน /กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อนำเสนอและปรับปรุงพัฒนา
๕. รับ – ส่ง หนังสือ ต่อจากระบบงานสารบรรณกลาง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบติดตาม และนำเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

สารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. รวบรวมผลงาน/รางวัล/เกียรติบัตร ของนักเรียน และครู
๒. จัดทำเอกสารรายงาน ข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
๔. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนและนวัตกรรมทางการศึกษา ของบุคลากร
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอข่ายและภาระงานบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานด้านวิชาการให้กับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการผู้จัดทำ

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	ชนะเคน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวสุกัญญา	มงคล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. นายชัยวัฒน์	หอวรรณภากร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. นางนุชนาท	สิงหา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. นางสาวบุญญมูข	ภาคภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางกัญจนพร	แจ่มอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวพัชรพร	มิณชรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นายอภิรักษ์	ภูเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายภูวนาจ	เกลาพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. นายชัชชัย	ปานแย้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๒. นางสาวเบญจพร	ดีแล้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวสิริกาญจน์	เพชรจรรยา	หัวหน้างานรับนักเรียน และเอกสารการพิมพ์
๑๔. นายชญาณิน	พลอินตะ	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๕. นางดารุณี	รัตนดาร์ล	หัวหน้างานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๖. นางสาวสายชล	โอชะ	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
๑๗. นายประดับชัย	อินมณี	หัวหน้างานงานวัด ประเมินผลการศึกษา
๑๘. นางสาวศุภกานต์	ช่วงบุญศรี	หัวหน้างานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๙. นางพวงแก้ว	ทองสนิท	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และนักศึกษาวิชาทหาร
๒๐. นางนภาพร	จุฬาริ	หัวหน้างานห้องสมุด
๒๑. นางสาวสุวิมล	บานแย้ม	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒๒. นายวีระชัย	จันทะเสน	หัวหน้างานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒๓. นางเฉลา	ดีอินทร์	หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๔. นางประภาพรรณ	คำรังษี	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)
๒๕. นายณัฐกุล	พิมพ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ)
๒๖. นางสาวพรพรรณ	จันทร์วงศ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ห้องเรียนสะเต็มศึกษา)
๒๗. นางสาวภัทราพร	เวทะธรรม	หัวหน้างานจัดตารางสอน
๒๘. นางสาวมัญชรี	วงศ์ตั้ง	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่นฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒๙. นายศุภกรณ์	เพิ่มพูน	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓๐. นางวิลาสินี	ยอดวงศ์	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
TRIAMUDOMSUKSA SCHOOL OF THE NORTH