

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ งานบริหารสำนักงานเป็นงานเกี่ยวกับการประสานงานสารบรรณงานนโยบายต่าง ๆ การบริการและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน แก่ผู้ติดต่อหรือใช้บริการในสำนักงานวิชาการ

งานสารบรรณสำนักงาน

- ๑.รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสารราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.ประสานงานและดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกลุ่มงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.จัดระบบการเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งการทำลายหนังสือราชการ
- ๔.ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการให้การเรียนการสอนดำเนินการตามหลักสูตรสถานศึกษา โครงการพัฒนานักเรียนตามนโยบายและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารวิชาการตลอดทั้งการร่วมจัดกิจกรรมแก้ปัญหาพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปรับพื้นฐาน สอนซ่อมเสริม สอนชดเชยการสอนภาคฤดูร้อน

๒.สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

๒.๑ การจัดแหล่งเรียนรู้ แหล่งค้นคว้า ทั้งระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับ โรงเรียน

๒.๒ การประกวด แข่งขัน ทักษะทางวิชาการ

๒.๓ การจัดนิทรรศการ และการจำหน่ายผลผลิต

๒.๔ การส่งเสริมอาชีพอิสระหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๕ การศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานที่

๒.๖ กิจกรรมสอนปรับพื้นฐาน

๒.๗ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนรวมทั้งการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแผนงานวิชาการ และงานพัสดุสำนักงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๒.จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ติดตาม ประเมิน และรายงาน

๓.จัดทำและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายวิชาการ

๔.จัดทำแบบบันทึกข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน/สารสนเทศงานวิชาการ

๕.ประสานงานกับกลุ่มสาระเกี่ยวกับงานนโยบาย/แผน/สารสนเทศ

๖.รวบรวม สรุปรายงานและติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๘.จัดทำทะเบียนพัสดุ จัดเก็บ และจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

๙.ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การใช้พัสดุและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๒.จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๓.จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงขึ้นและลึกมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ เช่น

ด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีพ การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ

๕.เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมโลก

๖.จัดทำหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การสอน และอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย

๗. นำเสนอหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำแผนภูมิแสดงการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.จัดทำพรรณนางานตามแผนภูมิเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.ดำเนินการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด

๖.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและรายงานเป็นปัจจุบัน

๗.ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/นิเทศ/จัดบันทึก/และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.จัดทำบันทึกการสอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย/สอนแทน

๙.ดำเนินการเผยแพร่ผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.ประเมินและรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน (SAR)กลุ่มสาระตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.จัดส่งงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลาและถูกต้อง

๑๒.ร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น หรือหน่วยงานภายนอก

๑๓.จัดป้ายนิเทศ/เวทีความรู้/การประกวด/แข่งขัน/แสดงผลผลิต

๑๔.จัดทำทะเบียนการผลิต/จัดหา สื่อการเรียนการสอน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๑๕.จัดทำสถิติ/ข้อมูล ทักษะนักเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกข้อมูลแข่งขันทักษะ
แนวอัจฉริยะภาพและข้อมูลอื่น ๆ

๑๖.ดำเนินการด้านการบริหารแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดทำสถิติ/ข้อมูล รายงาน

๑๗.จัดทำสถิติ/ข้อมูล/การอบรม/สัมมนา

๑๘.จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้

๑๙.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๒๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดวิชาเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม

๒. จัดทำตารางสอนโดยการมีส่วนร่วมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเวลาและอัตรากำลังครู

๓. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๖. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน

๙. จัดทำข้อมูล นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนของครู

๑๐. สนับสนุนการสอนซ่อมเสริม การสอนแทนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการในการพัฒนาครูและนิเทศการจัดการเรียนรู้รวมทั้งการสำรวจ ส่งเสริม
การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานการจัดกระบวนการเรียนรู้ การเสริมขวัญกำลังใจและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา และมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น พัฒนาผู้เรียนให้มี
ทักษะกระบวนการคิด รักการทำงานและมีนิสัยรักการอ่าน

๑.จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงความแตกต่าง
ระหว่างบุคคล

๒.ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน
และแก้ไขปัญหา

๓.จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น รักการอ่านและเกิดการ
ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔.จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝัง
คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และ อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งขอกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖.จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๗.งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การควบคุมการบริการและการจัดเก็บรักษา ออกเอกสารรับรองด้านการศึกษาของผู้เรียน รวมทั้งประสานข้อมูลเทียบโอนการเรียน ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าเรียนและการออกจากสถานศึกษา

งานวัดผลประเมินผล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบการวัดผลโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ โดยมุ่งเน้นให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงรวมทั้งทำหน้าที่นิเทศงานวัดผลและประเมินผล

๘.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ ที่ผู้สอนต้องนำกระบวนการวิจัยมาผสมผสานหรือบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญและการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนรายบุคคลและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

๙.งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา ส่งเสริมและจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบประสานงานกับองค์กรอื่นในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนทั้งบทบาทสำคัญในการแนะนำให้ข้อมูลการใช้และร่วมจัดระบบแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐.งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพอย่างเป็นระบบ

๓. จัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๑.งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ชัดเจน
- ๓.สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นความสำคัญของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗.ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘.ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนบ้าน สถาบันศาสนา ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒.งานรับนักเรียน/งานสำมะโนผู้เรียน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ประสานงานดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เห็นชอบ
- ๒.กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๓.ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔.ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน
- ๕.ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ทราบ
๖. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๗.จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘.จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.เสนอข้อมูลสารสนเทศ การสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์นำมาใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดิมมี (PDCA)

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๗. การจัดทำมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.งานข้อมูลการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.สำรวจ จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบบริหารสถานศึกษาโปรแกรม Data Management Center
- ๒.ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/งานในการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๓.จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.เสนอและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดทำการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

สนับสนุนการเรียนรู้ ความรู้ และการใช้บริการทางการศึกษา ตลอดทั้งการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ สู่ชุมชน เช่น การบริการยืมหนังสือ การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

วางแผน ประสานงานกับองค์กรส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเพื่อการส่งเสริมการศึกษาและการระดมทรัพยากร ในการพัฒนาวิชาการ ทั้งโดยการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนากิจการทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนามากขึ้นและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

รวบรวมจัดทำสารสนเทศของครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนในการร่วมกิจกรรมทาง วิชาการตลอดทั้งรวบรวมผลที่ได้จากการพัฒนาเผยแพร่แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการเข้ารับการพัฒนาตาม เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

๑๖.งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ร่วมวางแผนและสำรวจรายการหนังสือเรียนแต่ละปีการศึกษา ดำเนินการประเมินตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์ นำเสนอแนวการใช้และคัดเลือกหนังสือเรียนทุกปีการศึกษา

๑๗.งานพัฒนา การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (คอมพิวเตอร์) มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒.พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓.พัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔.พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.ดูแลความเรียบร้อยของห้องโสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๘.งานกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่วางแผนประสานงาน กำหนดกิจกรรมร่วมกับคณะครูและนักเรียน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามระเบียบและเป้าประสงค์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการทำงาน ร่วมกัน รู้จักการวางแผน และมีทักษะในการคิด การนำเสนองานกลุ่ม โดยเน้นการมีส่วนร่วม ภายใต้การดูแลของครูที่ปรึกษา รวมทั้งการปลูกฝังความมีวินัย ความรักชาติ ความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและการปฏิบัติตนเป็นคนดี มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๙.งานบริหารกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.พัฒนาการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์ของนักเรียน

๒.ครูที่ปรึกษาประเมินผล / ตัดสินผลการพัฒนาการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์

๒๐.งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – นักศึกษาวิชาทหาร – จิตสาธารณะ มีหน้าที่ดังนี้

๑.บริหารจัดการหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และลูกเสือวิสามัญในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

๒.ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายคาบ/รายสัปดาห์

๓.บริหารจัดการผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี – นักศึกษาวิชาทหาร

๔.ติดตาม วัดผล ประเมินผล และรายงานผล

๕.ออกหนังสือรับรองผลการผ่านกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้อบรมหมาย

๒๑.งานปฏิบัติการสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑.การออกแบบการเรียนรู้

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้

๑.๒ มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้

๑.๓ มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒.การพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

๒.๒ มีการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน

๒.๓ มีการปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภาคภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน

๒.๔ มีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ มีการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนกระตือรือร้นในการเรียนและผู้เรียน

มีความสุข

๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา ถูกต้องครบถ้วน

สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ

๓.๓ มีการกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชา มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน ทั้งการเรียนและพฤติกรรมในการอยู่ร่วมกันอย่างราบรื่น

๓.๔ สภาพห้องเรียน/ห้องประจำ สะอาดเรียบร้อยและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียน

๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๑ มีการจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายวิชาและกำหนดการสอนหรือโครงการสอนครบ

ทุกรายวิชา

๔.๒ มีการจัดทำคู่มือประกอบการเรียน หรือสื่อใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๓ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ การพัฒนางานเป็นรูปธรรมชัดเจน

๔.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม ทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๔.๕ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับ

๕. การบริหารที่ดี

๕.๑ มีการศึกษาความต้องการของผู้เรียนและนำมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๖. การพัฒนาตนเอง

๖.๑ เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา และมีการสรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖.๒ มีการรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพโดยจัดเป็นหมวดหมู่ปรับปรุงให้ทันสมัย

๖.๓ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการ เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานและศึกษาดูด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

๗.การทำงานเป็นทีม

๗.๑ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน

๗.๒ การยอมรับบทบาททั้งเป็นผู้นำและผู้ตาม ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทุกโอกาส

๗.๓ มีทักษะในการบริหารจัดการวางระบบงานให้เกียรติยกย่องเสริมแรงให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

๘.การวิเคราะห์และสังเคราะห์

๘.๑ มีการวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ รู้ปัญหา ความต้องการ มีแผนงานโครงการเพื่อแก้ปัญหา

๘.๒ มีการใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และแก้ไขพฤติกรรมผู้เรียน

๘.๓ ดำเนินรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตรงตามกำหนด

๘.๔ มีการจัดสอนซ่อมเสริมและปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่รับผิดชอบและทุกคนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำและจบการศึกษาทุกชั้นปี

๒๒.งานทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การควบคุมการบริการ และการจัดเก็บรักษา ออกเอกสารรับรองด้านการศึกษาของผู้เรียน รวมทั้งประสานข้อมูลและเทียบโอนการเรียน ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าเรียนและการออกจากสถานศึกษา

