คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและอำนวยการ ประสานฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสอดคล้องกับแนวการจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
7. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานนิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
10. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
12. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
13. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
14. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
15. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
16. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
17. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ การวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง
5. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการ
7. เผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู

8. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
9. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
10. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานและข้อกำหนด เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผน ออกแบบการจัดทำเครื่องมือ เอกสาร คู่มือ แผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติวาน เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่

1. สำรวจสภาพปัญหาชุมชน เป็นการศึกษาความเป็นอยู่ของชุมชนและผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นอย่างแท้จริง
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและกำหนดความต้องการ
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5. การจัดทำผังหลักสูตร

6. การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
7. การจัดการเรียนการสอน
8. การประเมินผลการใช้หลักสูตร

4. การวางแผนงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วย
   1.1 วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี
   1.2 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วย น้ำหนัก และสัดส่วนเวลาเรียน
   1.3 จัดทำรายวิชาพื้นฐานและคำอธิบายรายวิชา
   1.4 จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
   1.5 กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
   1.6 กำหนดสื่อการเรียนและหน่วยการเรียน
   1.7 กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล
2. กำหนดสิ่งที่คาดว่าจะดำเนินการในภาระงาน ประกอบด้วย
   2.1 สถานศึกษามีงบประมาณและทรัพยากรที่กำจัด การวางแผนจะช่วยให้ประหยัดทรัพยากรได้ทางหนึ่ง
   2.2 การวางแผนเป็นตัวกำหนดกิจกรรมว่าจะทำอะไร อย่างไร เมื่อไหร่ และโดยใคร
   2.3 สถานศึกษา ประกอบด้วยหน่วยงานหลายหน่วยงาน เช่น งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ ซึ่งแต่ละงานก็มีแผนของตน และประสานงานการวางแผนเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
   2.4 การวางแผนทำให้องค์กรพัฒนาไปในทิศทางที่ต้องการ ประกอบด้วย
      - ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ เพื่อให้มีความคิดที่กว้างขวาง
      - จัดแบ่งงานวิชาการออกเป็นด้าน ๆ เช่น งานหลักสูตรงานการจัดการเรียนการสอน

- ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หลักสูตรที่จะใช้สอนรวมทั้งภาระงานด้านอื่น ๆ ของงานวิชาการ
- จัดวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง

2.5 จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานในรายละเอียด มีแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น PERT CPM และ Grant's Chart

5. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้แก่นักเรียนลงทะเบียน
3. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

6. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในกรประเมินและปรับปรุง

5. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์
6. การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศแบะสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
9. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
10. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
11. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
12. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการวางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามวุฒการศึกษาและความรู้ความสามารถ
13. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
14. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
15. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3
16. จัดให้ครุเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดให้ครุเข้าสอนแทนในกรณีที่ครุชูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลากิจ ลาป่วย
17. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการประกวดแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก
18. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครุเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ
19. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
20. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ

7. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง
3. การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
4. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแห่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
5. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมจากแนวปฏิบัติในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
8. ส่งเสริมให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหารสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

8. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

8.1 งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินวิชากร และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน

2. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทะเบียน
4. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
5. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขปะวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
6. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
7. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
8. รับคำร้องขอการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
9. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
10. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
11. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
12. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
13. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
14. สำรวจนักเรียนที่ไม่มีลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน
15. เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0 ร มส
20. ดำเนินหาวิธีการแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

8.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการปรับปรุงพัฒนาการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 ร มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถาบันอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0 ร มส

17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่งานวิจัย
4. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

10. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งการเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ตามแบบสำรวจ

8. ประสานงานกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งการเรียนรู้
10. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งการเรียนรู้
12. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

11. การนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

   7.1 สาธิตการสอน โดนครูในโรงเรียนหรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา

7.2 การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงงาน ประจำภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน

7.3 การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำภาคเรียน หรือประจำปี

7.4 การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครู หรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

8. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
9. จัดให้มีการสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
10. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร
11. จัดให้มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดการเรียนการสอน แก่คณะครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การแนะแนว

มีหน้าที่

1. รับส่งต่อจากครูที่ปรึกษาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม,การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครูโรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

จัดบริการครบ 5 งาน คือ

9.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล

9.2 งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

9.3 งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

9.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่ายหรือองค์กรภาคเอกชน

9.5 งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

10. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่นักเรียน)
11. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชนให้มีบทบาทในการแนะแนว
12. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
13. พัฒนาระบบการบริหารจัดการแนะแนว
14. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
15. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
2. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศคลอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ
6. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

7. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
8. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
9. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
11. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
12. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
13. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
14. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
15. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
16. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
17. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ
18. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข็มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่

1. การศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น

3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนและท้องถิ่น
5. ดำเนินการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิทยากรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น

15. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการของหนังสือเรียน แบบเรียนจากครูผู้สอน นักเรียน ผู้ปกครองให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนจากสำนักพิมพ์ที่หลากหลาย และมีรายชื่อตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง
3. พิจารณาคัดเลือก หนังสือเรียนที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม
4. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน แบบเรียนให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
5. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหนังสือเรียน แบบเรียนที่คงเหลือร่วมกับครูผู้สอน
6. ตรวจสอบหนังสือเรียน แบบเรียนที่ชำรุดและดำเนินการสั่งซื้อทดแทน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา