

# คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนอนุบาลลาดยาว



## ฝ่ายบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนอนุบาลลาดยาว  
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี” ดังนั้นสถานศึกษาจึงได้จัดทำเอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ในรูปแบบการบริหารสถานศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรสังกัดโรงเรียน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้อย่างทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารของสถานศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ 1 /2566 เมื่อวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

จึงประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป ให้ใช้ในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นางสาวชญาภา หวลหอม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว



คู่มือครู

---

---

## แนวทางการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลำปาง

เอกสารประกอบการบริหารงาน

โรงเรียนอนุบาลลำปาง

พ.ศ. 2566

## คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคณาจารย์นักการศึกษา โรงเรียนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

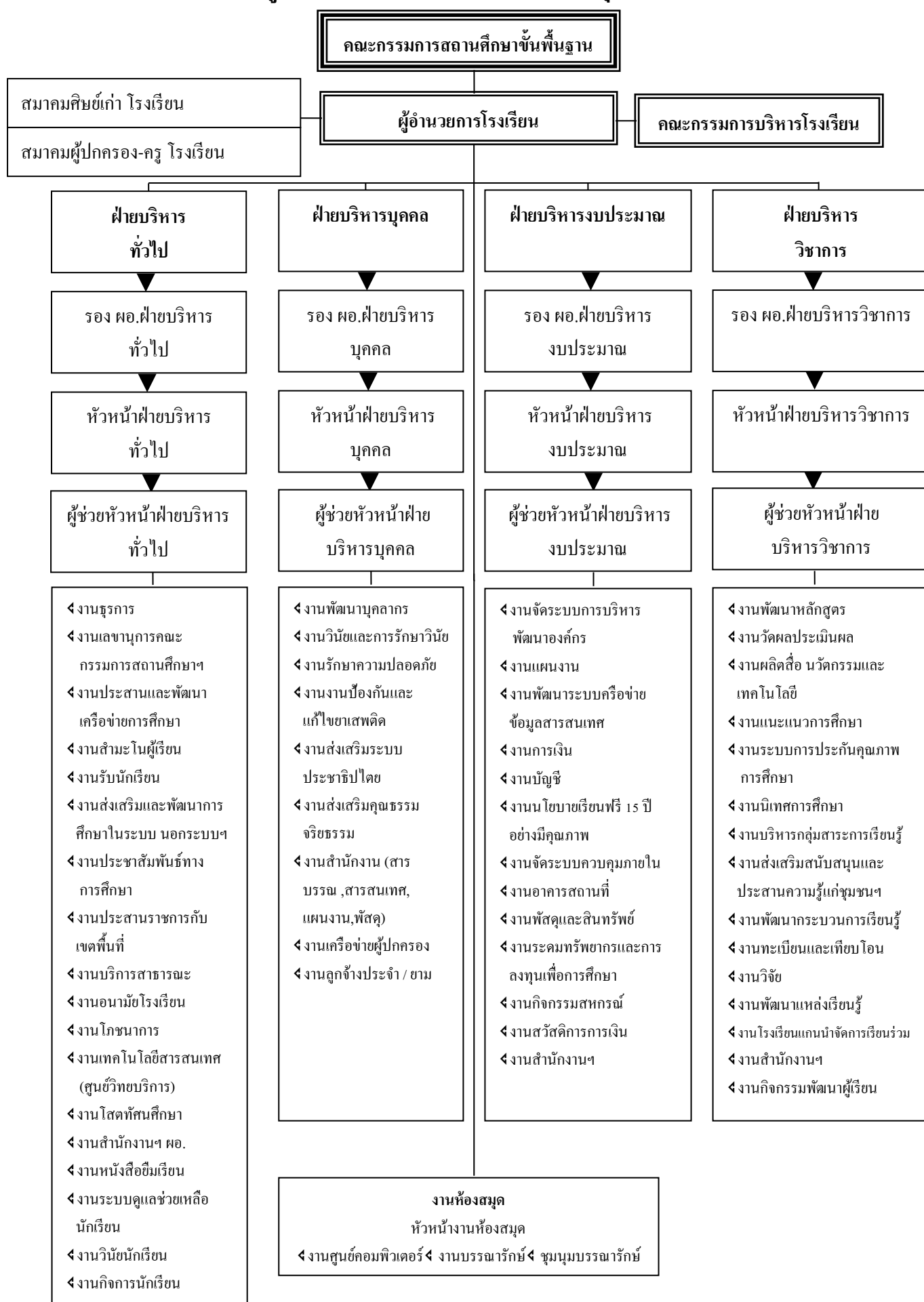
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

## สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	1
บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน	2
<b>ฝ่ายบริหารวิชาการ</b>	
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารวิชาการ	4
คณะกรรมการการบริหารวิชาการ	5
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	5
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	7
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	7
งานพัฒนาหลักสูตร	8
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	8
งานวัดผลการศึกษา	9
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	10
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	11
งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	11
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	12
งานนิเทศการศึกษา	13
งานแนะแนว	13
งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	14
งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่นๆ	15
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	15
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	16
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ	17
งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม	19
<b>งานห้องสมุด</b>	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด	20
บทบาทและหน้าที่ของงานห้องสมุด	20

	หน้า
หัวหน้างานห้องสมุด	20
หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์	21
บรรณารักษ์	21
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	21

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว



## บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

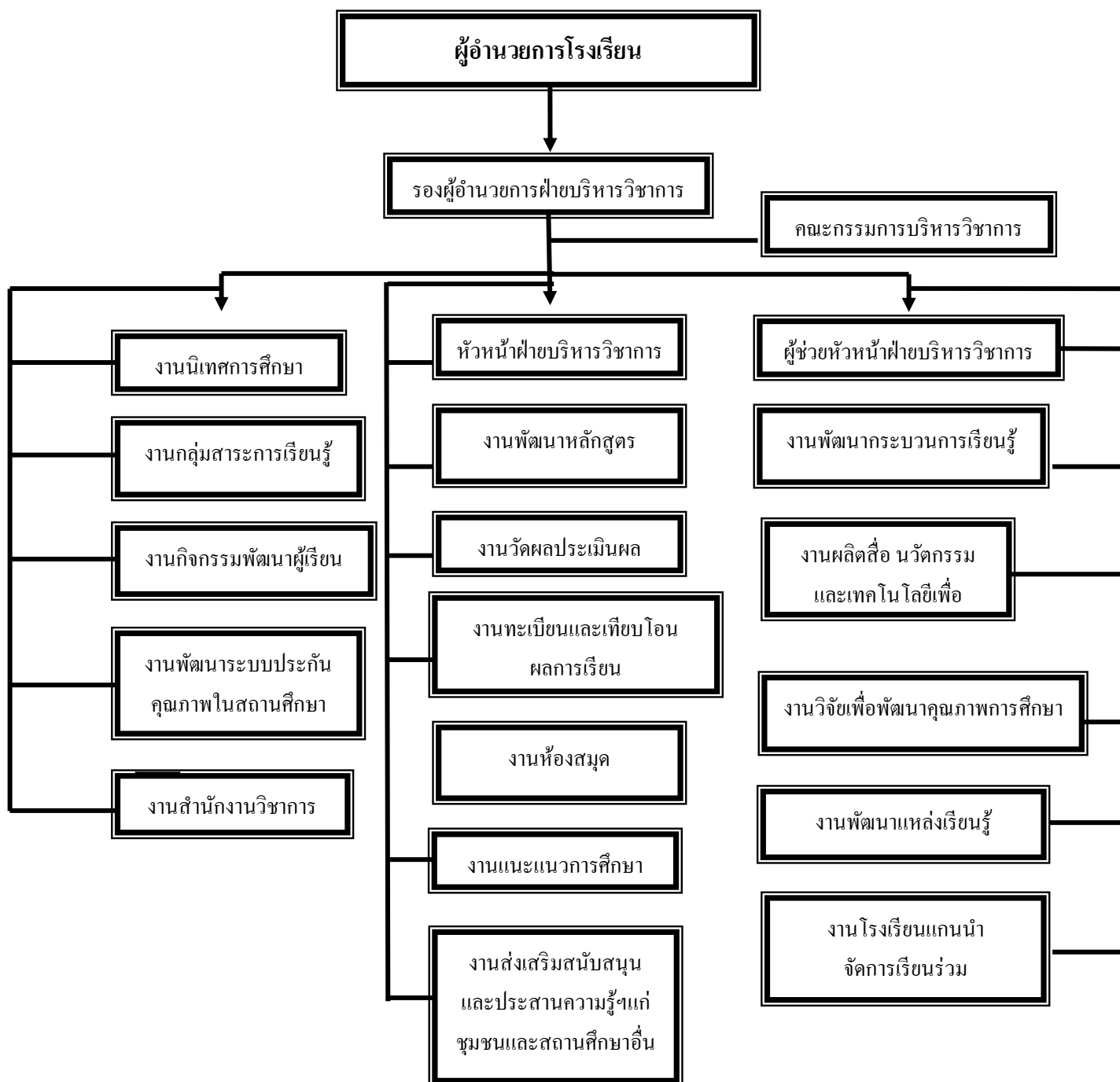
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น



16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน  
ของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ



## บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

### คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
  - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ โรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่างๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหาร จัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงาน สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา การจัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ อย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและ แหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่ หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2551
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และ ร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุก ฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน

19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตราจ้างครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและเป็นปัจจุบัน
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
5. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุน เผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู
7. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร

8. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
9. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

- 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน  
ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ  
กิจกรรม
- 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และ  
การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการ  
เรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ  
ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน  
การสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
  4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
  5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการ  
เรียนการสอน
  6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการ  
ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำ เอกสาร  
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้  
เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมี  
สิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปฟ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การคิด 0 , ร , มส

12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. ดำรงนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ใ้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียน
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร



14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

### งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน  
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ  
โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ  
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรใน โรงเรียนและงาน  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบ  
สำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่ง  
เรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลใน  
การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้  
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่ง  
เรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร  
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ  
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาใน  
การจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

### งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำรงและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัด โครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากระบบการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
  1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
  2. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
  3. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
  4. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
  5. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
  1. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน )
  2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
  3. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
  4. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
  5. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
  6. รมรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่นๆ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
5. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ
7. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้าน วิชาการของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการ สอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี

6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

### 1. งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในฝ่ายวิชาการในการให้ฝ่ายธุรการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายใน
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ พร้อมประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
7. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของฝ่ายวิชาการเพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
8. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายวิชาการ
2. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายวิชาการ
3. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
5. บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ ให้อยู่ในสภาพปัจจุบัน
6. ดำเนินการ ตรวจสอบ พักตร์ประจำปี เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานร่วมกับงานธุรการฝ่ายประสานกับงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายในการจัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและแผนปฏิบัติงานประจำวันตามงานตามนโยบาย และงานที่เร่งด่วน
3. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานนโยบายด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
5. ทำสถิติแสดงข้อมูล คู่มือแบบรายงาน และอื่นๆ ที่สามารถนำมาให้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
6. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและแผนพัฒนาโรงเรียน
7. จัดทำแบบสรุปแผนปฏิทินงาน โครงการของฝ่ายวิชาการ
8. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญในด้านวิชาการร่วมกับงานธุรการฝ่าย เพื่อแสดงในสำนักงานวิชาการ
10. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวิชาการของฝ่ายวิชาการ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของวิชาการ จัดทำแผนงานและโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการโดยดำเนินการกำหนดนโยบายและจุดเน้นของกลุ่มสาระกำหนดนโยบาย และมาตรการของฝ่ายประสานกับฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าในฝ่ายแปลนโยบายออกเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงาน การเขียนงานและโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย ประสานแผนกับกลุ่มสาระและงานต่างๆ ในฝ่าย รวบรวมโครงการของกลุ่มสาระงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ จัดทำเป็นเล่ม



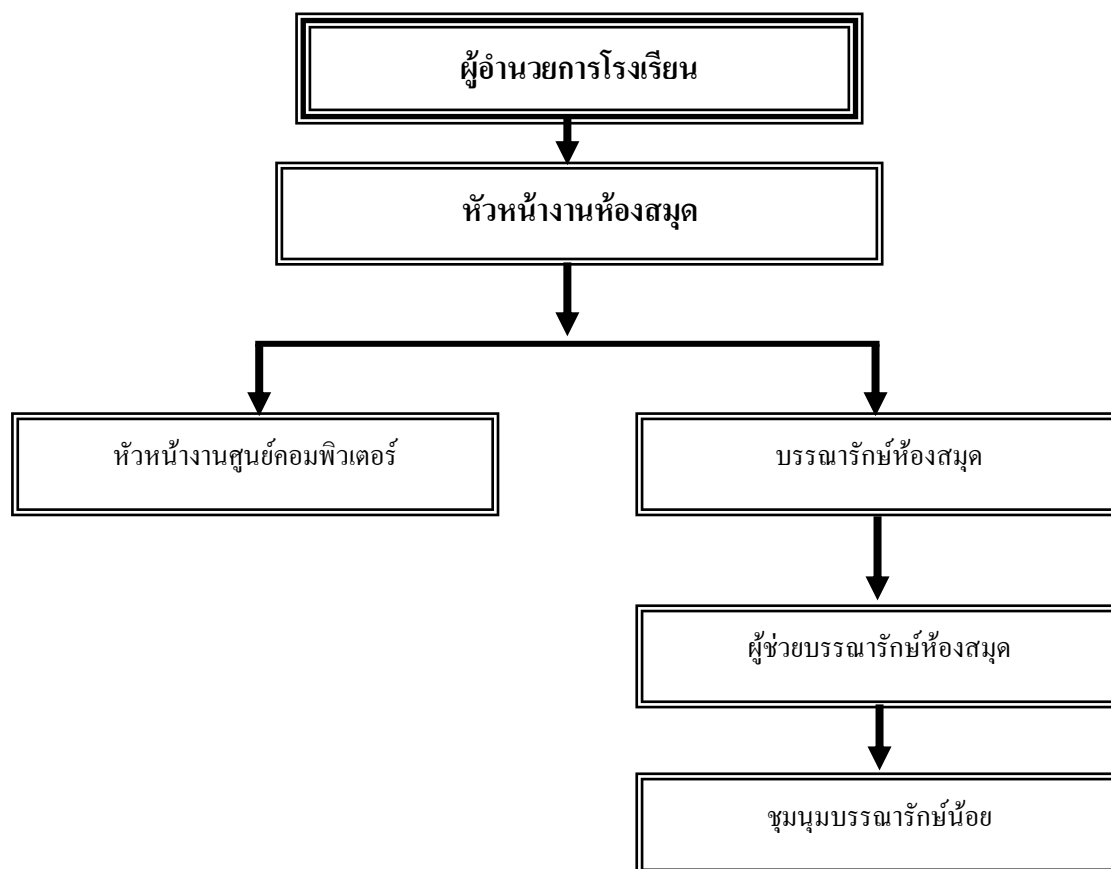
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการ
3. ติดตามการดำเนินงานตามแผน โครงการ / งาน / ในฝ่ายวิชาการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ งานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบใน โครงการงาน โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
4. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
6. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
8. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
9. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
10. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
11. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
12. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยการสอนซ่อมแซมเสริม
13. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
14. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)
15. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
16. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด



### งานบุคลากรประจำห้องสมุด

#### 1. หัวหน้างานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตาม นโยบายของ โรงเรียน
2. จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด
3. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้ง รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันทีที่ต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น

## 2. หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

ดูแลควบคุม บำรุงรักษาห้อง E-Sever พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมทั้งรายงานสภาพการใช้งานให้หัวหน้างานทราบตามระยะที่กำหนด หรือตามกรณีที่เกิดขึ้น

## 3. บรรณารักษ์

มีหน้าที่

จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ในด้านของการ บริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้งพัฒนางานห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

## 4. ผู้ช่วยบรรณารักษ์

มีหน้าที่

จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด



โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ