พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
****

งานวิชาการ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะ ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนด แนวทางปฏิบัติ ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ ได้ผลดีมีคุณภาพ ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงาน บริหารงานกลุ่ม สาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มี ระบบควบคุม ติดตามดูแลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และ เอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยร่วมกับงานวัดผลวาง ระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเรียนการสอน โครงสร้างการบริหารและพรรณนางาน โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ นักเรียน ครู และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ใน ชุมชนมี ส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยกำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัย และ เอกสารทางวิชาการ

๕. ช่วยกำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ช่วยกำกับ ดูแล และติดตาม การบริหารงานวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. ช่วยกำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำ เทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน

๘. ช่วยกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของงานสำนักงาน งานแผนงานวิชาการ งานสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๙. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การ ดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. กำกับดูแลงานเอกสารของวิชาการ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. นิเทศการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียน ให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

๓. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

- การจัดการสาระการเรียนรู้
- การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
- การกำหนดรหัสวิชา
- การกำหนดระดับผลการเรียน

๔. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

๕. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน

๗. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมกรเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

งานวางแผนงานด้านวิชาการ

งานวางแผนงานขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ประสานงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับทุกงานทุกกลุ่มสาระฯที่ส่งต่อกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการงาน/โครงการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำเสนอแนะ ปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ

๓. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๕. สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๗. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด ส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๘. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๙. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๐. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้

๑๒. จัดให้มีการนิเทศครูผู้สอนที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๔. ตรวจสอบ ปพ. ๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๖. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๗. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่างๆ)

๑๘. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอ ข้อคิดเห็นของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๙. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ความรู้ความสามารถในเนื้อหากลุ่มสาระเพิ่มขึ้น

๒๐. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

๒๑. รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ

๒๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

๒๓. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ชุมนุม

กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชา

ทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีกิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน และระบบบริหารจัดการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับครูที่ปรึกษา /งานวัดผล /หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้นักเรียนประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการทำกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘. กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล

๓. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๔. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถาน ศึกษา

๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๙. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๑๐. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ

๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๔. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๕. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๗. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๒๐. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๒. จัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒๓. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

๒๔. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ พิจารณาหลักฐานการศึกษาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ

๒๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ และออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๔. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออก ลาออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๕. สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๗. ประสานงานกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๘. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อกลุ่มบริหาร กลุ่มงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน และตรวจสอบของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร

ภายใน ๓๐ วัน

๑๑. งานเก็บ รักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วยผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจและมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

๑๔. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา (ปพ.๒)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบวุฒิ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๒. ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๓. ดำเนินการตอบ –รับ เอกสารการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕. ดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน.ระหว่าง

โรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๕. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๓. ดำเนินการจัดทำระบบงานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำกำหนดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาแบบกัลยาณมิตร

๕. สร้างเครือข่ายการนิเทศภายในกับหน่วยงานภายนอก

๖. ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการศึกษาโลก

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๙. นำผลที่ได้จากการประเมินการนิเทศ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่ม

ประสิทธิภาพทั้งระบบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
- จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำระเบียนสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
- จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
- จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
- ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
- ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น เป็นแบบอย่างได้
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น
- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

๕. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔ การดำเนินงานตามแผน

๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๖ การประเมินคุณภาพศึกษา

๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๘ การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๕. ประสานบุคลากรในสถานศึกษาให้ร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วม

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและสามารถจัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลสารเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นได้

๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๘.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็น

ระบบ

๘.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิตและภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม

๘.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

๘.๔ กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน

๘.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน

๘.๖ กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่าง มีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

งานพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมิน คุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ.ของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาการด้านวิชาการ

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของ.สถานศึกษาและหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๖. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ การพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีส่วนรวมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๙. จัดเตรียมความพร้อมของสื่อ รวบรวมและจัดเก็บสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอนของคณะครู

๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****