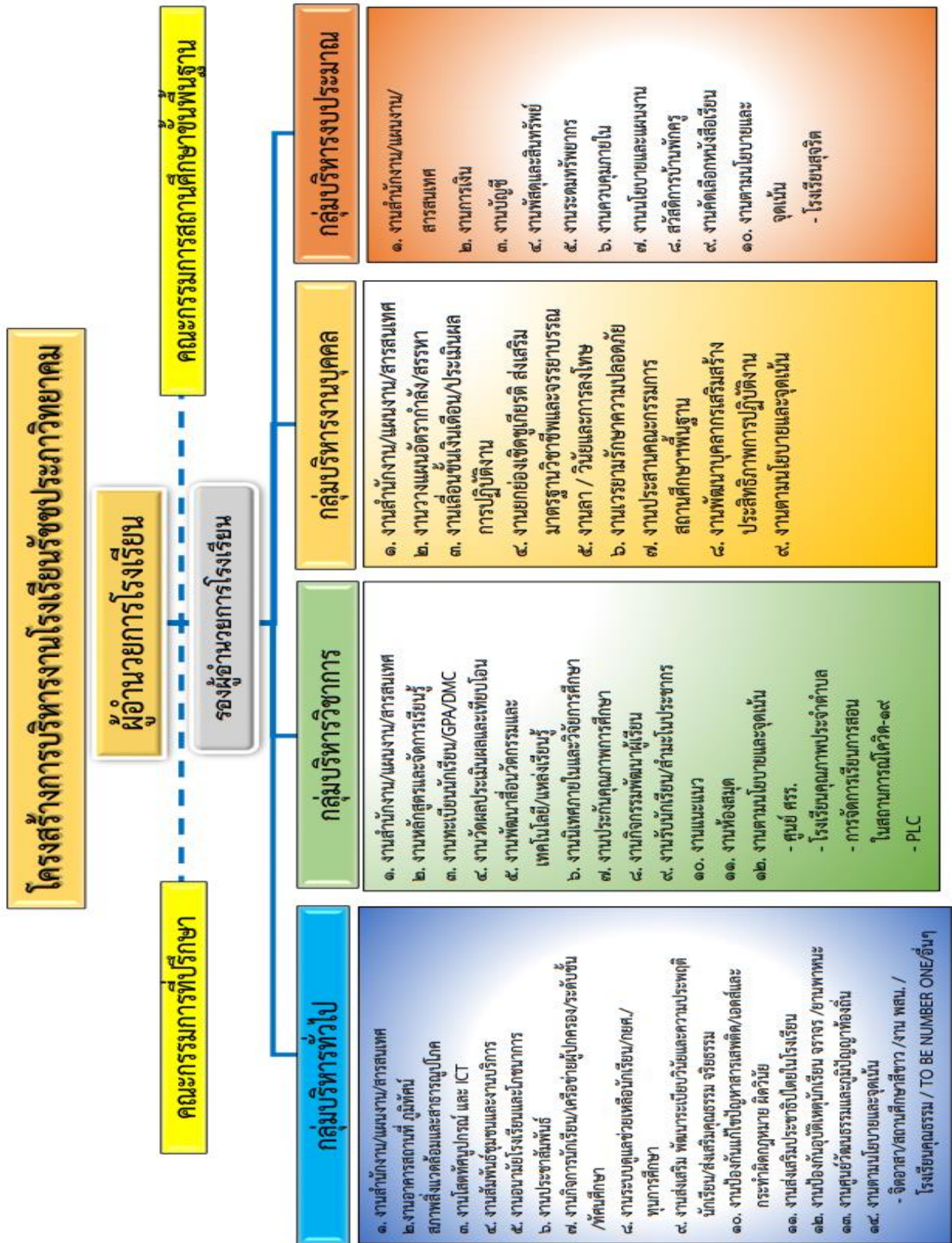




กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของสถานศึกษา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ แนวคิดในการปรับระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาด้านการบริหารวิชาการ คือ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่ดีในอนาคต การบริหารเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักการจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นการประเมินที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา รวมถึงการประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง อีกทั้งการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ รายละเอียดตามแผนภาพ



ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือลา หรือตามที่มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

๑.๑ งานธุรการ/เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำปีภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำปีภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ ตาม กลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำปีภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ

๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรและการเรียนรู้

๒.๑ งานจัดทำหลักสูตรและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น โดย
 - วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ หรือจัดทำรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา ให้ความสำคัญ
 - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป้นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
 - จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่รวมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ มีการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสอดคล้องค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สะเต็มศึกษา การเรียนแบบทางไกล (DLIT) และการจัดการเรียนการสอนแบบสื่อสารสองทาง
 - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรมาตรฐานสากล โดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
 - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์จากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ คำนึงถึงความต้องการ ของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล
- ๔) เสนอหลักสูตรสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๕) บริการเอกสารหลักสูตรแก่ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร

- ๘) เสนอร่างปรับปรุงหลักสูตรต่อผู้บริหาร
- ๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) รวบรวมข้อมูลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค
- ๔) รายงานผลการใช้หลักสูตรต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดทำตารางสอนและจัดกลุ่มการเรียนรู้

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดทำตารางสอน/ตารางเรียน ประจำภาคเรียน คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- ๒) สำรวจ ข้อมูลครูผู้สอนประจำวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน และตามศักยภาพของนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดทำตารางสอน /ตารางเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ตารางสอน ตารางเรียน ต่อผู้บริหาร ตามลำดับ
- ๕) บริการเอกสารตารางสอน ตารางเรียน แก่ครูและนักเรียน เพื่อนำไปใช้
- ๖) ติดตามผลการใช้ /ปรับปรุงแก้ปัญหา ถ้ามีปัญหาและอุปสรรค
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนนักเรียน/GPA/DMC

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน/GPA : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
- ๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสาร และ บันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- ๔) จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน /ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน

- สํารวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร /รายงานการจบหลักสูตร /จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบฯ
- จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX , GPA
 - จัดทำและการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - การประมวลผลค่า GPAX & GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น ๕ ภาคเรียน, ๖ ภาคเรียน นักเรียนที่จบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
 - รายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น) , จบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
- ๖) พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทะเบียนอย่างทั่วถึง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาหรือโปรแกรมการใช้งานการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง
 - ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี ข้ามชั้น จบการศึกษา แก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน
 - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี เลื่อนชั้น แก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือข้ามชั้นผิดคน
 - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า เพิ่มนักเรียน แก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียน ผิดคน
 - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายออก การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน
 - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ออกกลางคัน / จำหน่าย แก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน
 - จัดทำข้อมูล จัดห้องเรียน จำนวนนักเรียนแยกห้อง

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๔) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลกรณีเข้าใหม่ (ทุกวันที่ ๑๐ มิถุนายน)

๕) นำส่งข้อมูลตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ

๖) ปรับปรุงข้อมูลระยะสอง (ภายใน ๑๐ พฤศจิกายน)

๗) ปรับปรุงข้อมูลระยะสาม (ภายใน ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป)

๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

วัดผลและประเมินผลการเรียน

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมิน ผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุเมติ ผลการเรียนรู้

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้อและจัดให้มีการขอเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) เสนอเอกสาร หลักฐานการการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/รายปี และตัดสิน ผลการเรียนรู้

๘) การเทียบโอนผลการเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๙) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ย้ายนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑) ดำเนินการให้คำแนะนำให้บริการ แก่นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ ย้ายเข้า-ย้ายออก ตามแนวปฏิบัติ ของสถานศึกษา

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการ เสนอเอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าและย้ายออก

๓) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีการเรียนเพิ่มเติมตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้

๕.๑ งานพัฒนา นวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนา สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น
- ๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) รายงานผลการพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ ต่อผู้บริหาร
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและห้องปฏิบัติการเรียนรู้

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้/ห้องปฏิบัติการอื่นๆ
- ๔) ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด
- ๖) ให้บริการ บันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา

๖.๑ งานนิเทศภายใน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- ๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๕) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) กำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และ กระบวนการทำงานของ ผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ ชับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัย มาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา งานวิจัยพัฒนาครู และรวบรวมผลงานวิจัยใน ชั้นเรียน

๕) รายงานผลการพัฒนาครูด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาด้าน PLC

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๗.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษา

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดคาเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จ ของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้ง แหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของ สถานศึกษาและผู้เรียน เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วม ของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบ สารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

๔) ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ตรวจสอบ ทบทวนและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดิมมี (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร P-D-C-A

๔) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้า ของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมขอเสนอแนะการเร่งรัด การพัฒนาคุณภาพ

๕) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗.๓ รายงานผลคุณภาพการศึกษา (SAR)

๑) จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้กิจกรรมลูกเสือ
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้กิจกรรมชุมนุม
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว
- จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน การสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๖) จัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาคนควาพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๘) ร่วมวางแผน ดำเนินการ ติดตามตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- กำหนดคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - กำหนดกรอบอัตรากำลังครู มอบหมายงานสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ร่วมจัดทำตารางสอนกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
 - จัดครูเข้าสอนแทน/แก้ปัญหาลำบากในการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - วางแผนเรื่องงบประมาณ จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
 - ร่วมจัดทำ ให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางพัฒนากระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - รวบรวมข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลงานนักเรียน ผลงานครู เสนอต่อผู้บริหาร กิจกรรมที่เป็นเลิศ เป็นต้น
 - รายงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน/สํามะโนประชากร

ขอบข่ายงานและหน้าที่

สํามะโนประชากร

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสํามะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษา ของสถานศึกษา

๒) เสนอสํามะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสํามะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสํามะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
รับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
- ๓) ทำประกาศการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๔) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)และประกาศผลการสอบคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๖) รายงานข้อมูลการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนว

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑๐.๑ จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองคประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒) จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานกับกลุ่มวิชาการในด้านการเรียน การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- ๕) ประสานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและพฤติกรรมนักเรียน
- ๖) ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๗) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๘) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๙) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๐) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๑๑) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ บริการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมบริการแนะแนว ๕ บริการ คือ

- **บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล** (Individual Inventory Service) เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

- **บริการสนเทศ** (Information Service) เป็นการจัดบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

- **บริการให้การปรึกษา** (Counseling Service) เป็นการจัดกระบวนการที่มีหลักการ ขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์

- **บริการจัดวางตัวบุคคล** (Placement Service) เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน เป็นต้น

- **บริการติดตามผล** (Follow-up Service) เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลงานแนะแนว

๒) จัดทำเอกสารสารสนเทศ งานแนะแนวที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำปี และประจำปีการศึกษา

๔) บริการสารสนเทศงานแนะแนว จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุด

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา หรือผู้ขอรับบริการ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ห้องสมุดในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานห้องสมุด ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด
- ๖) ให้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานตามนโยบายและจุดเน้น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

ศูนย์งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา (ศร.)

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน ศูนย์ ศร. ตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษาพอเพียง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๔ ด้าน ดังนี้ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด-๑๙

- ๑) ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามสถานการณ์ป้องกันโรคติดต่อ โควิด-๑๙ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

- ๑) ดำเนินการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย