คู่มือบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา

2566

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปี 2566 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในงานบริหารวิชาการและใช้ในการพัฒนางานในสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการการศึกษาของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมขอบข่ายหน้าที่ แนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา และงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ซึ่งแสดง ให้เห็นรายละเอียดและกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ในการ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการและบุคลากรในในสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชากร
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
1. กลุ่มงานธุรการ	3
2. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	3
3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน	9
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	10
5. กลุ่มงานโครงการพิเศษ	11

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนมให้มีคุณลักษณะ ในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้และให้ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการ เรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรม การวัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานบริหารวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. กลุ่มงานธุรการ
2. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. กลุ่มงานการประกันคุณภาพการศึกษา
6. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

วิสัยทัศน์

"โรงเรียนสบปราบพิทยาคมพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานคุณธรรมคู่ความเป็นไทยอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบประกันคุณภาพภายในแบบมีส่วนร่วม
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบประกันคุณภาพภายในจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

กลยุทธ์ของสถานศึกษา

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs)
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมการทำนวัตกรรมในระดับโรงเรียนและครูเพื่อพัฒนาผู้เรียน
4. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

1. กลุ่มงานธุรการ

1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. จัดทำทะเบียนคุมละจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานศูนย์สื่อสิ่งพิมพ์งานวิชาการ

1. ให้บริการกระดาษเพื่อการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดิจิตอล (Coppy print)
2. ให้บริการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดิจิตอล (Coppy print)
3. บำรุง ซ่อมแซม จัดซื้อหา เครื่องอัดสำเนาดิจิตอล
4. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับบริการและซ่อมบำรุงจากบริษัทฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
4. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
5. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
6. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
9. จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานหัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้

1. จัดทาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชา ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. จัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นแหล่งบริการสาหรับนักเรียนและผู้สนใจร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชา ระดับชั้นต่างๆตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและนโยบายโรงเรียน

5. วางแผนการสอนร่วมกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

7. นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติวิชา วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนเต็มเวลา และเต็มความสามารถ

1. วางแผนจัดทำสื่อการเรียนการสอนร่วมกับครู ให้การสนับสนุนการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน

2. วางแผนวัดผลร่วมกับครู ดูแลตรวจสอบเครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

3. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทาคลังข้อสอบสาระการเรียนรู้

4. ดูแลติดตามการแก้ระดับผลการเรียนรู้ 0 , ร , มส. และ มผ. ของนักเรียนในรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

5. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นาผลการเรียนแต่ละภาคเรียนวิเคราะห์ผลและสรุปผลเพื่อนามาใช้ในการพัฒนาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

6. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หาวิธีการและจัดสื่อสอนเสริมให้กับนักเรียน

14. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้การเรียนการสอน โครงงาน การวัดผลประเมินผล การจัดซ่อมเสริม การจัดสอนเสริมประสบการณ์และกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ

15. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ได้ทางานร่วมกันอย่างเป็นกระบวนการและมีการจัดการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

16. ตรวจการวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนเครื่องมือวัดผล ป.พ.5 ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการประจำเดือน

17. จัดให้มีการประชุมหรือนิเทศงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ตามเวลาที่กำหนดและรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร

18. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ มีความรักสามัคคีต่อกัน

19. ควบคุมดูแล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยกันพัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการให้บริการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการใช้งาน

20. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับงานแผนงานและกลุ่มงานสารสนเทศ

21. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผนงาน/โครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปี

ตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามแผน ประเมินงาน/โครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน

22. ประเมินบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยความยุติธรรม โดยยึดข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของโรงเรียน

23. ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนให้บริการ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

24. พิจารณาหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หรือบันทึกข้อความในการเสนองาน การขออนุญาตดาเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร

25. จัดการนิเทศการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

27. .1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม

28. ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

29. 3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

30. 4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ สร้างสรรค์สังคมและ

31. นักศึกษาวิชาทหาร

32. 5. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน

33. 6. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

7. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

8. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานนิเทศการศึกษา

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ
4. ดำเนินการ และติดตามผลการนิเทศ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ
5. วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจาการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ
6. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
7. สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงาน จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
8. นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน

9. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

10. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานวิจัยทางการศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และการใช้สื่อและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

2. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

4. ติดตามตรวจสอบผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

5. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

6. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

7. สนับสนุนครูให้นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

8. เป็นแหล่งกลางในการทำการวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

9. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในตัวบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วย เรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

10. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

5. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เป็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

7. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

8. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน

- 9. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ

10. การให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนให้บริการ และบุคลากรภายนอก

11. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ

12. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเตอร์เนต

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงานโครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

7. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถานการณ์ทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอนเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

8. จัดเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

<u>ก่อนการให้กู้ยืม</u>

1. คัดกรองผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนกำหนด
2. ให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครองและผู้ค้ำประกัน เกี่ยวกับ
   - แหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม
   - คุณค่าของเงินกู้ยืม
   - หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืม
   - ผลของการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม
3. **จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อชี้แจงกฎระเบียบ**ของกองทุนเกี่ยวกับการกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุน สนับสนุนให้ผู้กู้ยืมเงินทำประโยชน์ เช่น จิตอาสาในการทำประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม เป็นต้น
4. สร้างจิตสำนึกให้ผู้กู้ยืมเงินตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม โดย
   - ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
   - ใช้เงินกู้ยืมอย่างรู้คุณค่า กู้ยืมเท่าที่จำเป็น

<u>ก่อนจบการศึกษา</u>

1. ปัจฉิมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน
2. หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืม เมื่อจบการศึกษา/เลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี

3. ความรับผิดชอบทางการเงินของผู้กู้ยืมเงินในการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อส่งต่อโอกาสให้กับผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ในรุ่นต่อๆ ไป

4. การวางแผนทางการเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินวางแผนการใช้เงินและวางแผนการชำระหนี้ กยศ.ได้อย่างเป็นรูปธรรม

<u>หลังจบการศึกษา</u>

- จัดให้มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่า เพื่อกระตุ้นให้ชำระคืนเงินกู้ยืม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2..8 งานการพัฒนาส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
2. วางแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานน้ำภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อผู้เรียนและบุคลากรอย่างครบวงจร
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามแผน
4. สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้กับผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
2. วางแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานน้ำภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อผู้เรียนและบุคลากรอย่างครบวงจร
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามแผน
4. สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้กับผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานนักเรียนเรียนรวม

1. จัดทำแผนพัฒนานักเรียนเรียนร่วม ให้มีทักษะชีวิต อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. วางแผนและจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเรียนร่วมได้พัฒนาทักษะตามศักยภาพและความสามารถ
3. ประสานความร่วมมือกับครู ผู้ปกครอง โรงพยาบาลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
4. เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการให้กับนักเรียนเรียนรวมทั้งในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค และระดับประเทศ
5. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ

8. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน

3.1 งานทะเบียน – วัดผล

<u>งานวัดผลประเมินผลการเรียน</u>

1. วางแผน ดูแลและดาเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกาหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เครื่องมือวัดผลประเมินผล การสอบ การตัดสินผลการเรียนและการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กากับติดตามผลการเรียนของนักเรียน และพัฒนากระบวนการวัดผล

2. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

3. จัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมิน

6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

7. ดูแลและดาเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบทดแทน การแก้ผลการเรียนการเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน

8. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหากับทางโรงเรียนกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ ผลการเรียน 0 , ร , มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ดำเนินงานประสานงานการจัดสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ

11. ให้ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลแก่บุคล

12. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใ

13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผล

14. เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานวัดผลประเมินผล

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียนและเทียบโอน</u>

1. วางแผนดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนจัดทาปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการ เรียน

2. ดูแลดาเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษา รับมอบตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน จัดทาสถิติจำนวน

นักเรียน การ ลงทะเบียนวิชาเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจาหน่ายนักเรียน

3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหากับทางโรงเรียน กรณีนักเรียนไม่จบหลักสูตรตามกำหนดเวลา

4. จัดทำหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน

5. ดาเนินการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

6. ให้บริการข้อมูลเพื่อใช้ในการใช้สิทธิพิเศษในการศึกษาต่อ

7. เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

8. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียน ประสานงานกับสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. เป็นคณะกรรมการดาเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน

11. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจาปีของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

11. จัดเก็บหลักฐานของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและภาครัฐ

2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตาม ข้อ1

3. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

4. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

5. ร่วมมือกับแผนงาน/สารสรเทศ เพื่อวางแผนจั คู่มือปฏิบัติงานบริหารวิชาการ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม/9 ของโรงเรียน

5. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

7. แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

8. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

6. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา

7. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก /งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (ส ม ศ.)

4.2 งานสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระฯการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ

5. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

5.1 งานโรงเรียนสุจริต

1. จัดทำคำสั่ง
2. จัดค่ายเยาวชน “คนดีของแผ่นดิน”
3. รายงานผลการดาเนินงานโรงเรียนสุจริต
4. จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่กำหนด
5. ดำเนินกิจกรรมที่ สพฐ. กาหนดขึ้นในแต่ละปี
6. ตรวจรับรองโรงเรียนสุจริต
7. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสุจริตต่าง ๆ ตามที่สานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- ดำเนินการ 29 ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ

1. ด้านกายภาพ 7 ประการ
2. ด้านการเรียนการสอน 5 ประการ
3. ด้านพฤติกรรม ครู ผู้บริหารโรงเรียน และนักเรียน 5 ประการ
4. ด้านการส่งเสริมวิถีพุทธ 8 ประการ
6. ด้านกิจกรรมประจำวันพระ 4 ประการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.9)

1. งานตามรอยพ่อ
2. งานสมุนไพรและงานภูมิปัญญาไทย
    - รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้ (โครงการงานตามรอยพ่อ, โครงการงานสมุนไพรและภูมิปัญญาไทย)
    - จัดทำเอกสารเผยแพร่และส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้
    - ประสานความร่วมมือในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับองค์กรภายนอก

5.4 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
8. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
11. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 โครงการ DLIT และ DLTV

1. ดำเนินการ ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เพื่อการเรียนการสอน
2. ดำเนินงานรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมสนับสนุน และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย