



# คู่มือการบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา

2567



โรงเรียนสบปราบพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปี 2567 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในงานบริหารวิชาการและใช้ในการพัฒนางานในสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนสพปราบพิทยาคม เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมข้อข่ายหน้าที่ แนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา และงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ซึ่งแสดงให้เห็นรายละเอียดและกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ในการ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการและบุคลากรในสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนสพปราบพิทยาคม

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
1. กลุ่มงานธุรการ	3
2. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	4
3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน	10
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	12
5. กลุ่มงานโครงการพิเศษ	13

## คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหาร ที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนอง ต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ และให้ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการ เรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมิน พัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรม การวัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้อง ตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานบริหารวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน 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 บนพื้นฐานคุณธรรม  
คู่ความเป็นไทย อย่างยั่งยืน”

## พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย  
อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบประกันคุณภาพภายในแบบมีส่วนร่วม
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีคุณธรรม จรรยาบรรณ  
ตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

## เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา  
การสื่อสาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร และมีเจต  
คติที่ดีต่ออาชีพ
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของ  
โรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบประกันคุณภาพภายใน  
จากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ  
และมีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลอย่าง  
หลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่ง  
เรียนรู้ที่หลากหลาย

## กลยุทธ์ของสถานศึกษา

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และ  
ทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ 21 (3Rs8Cs)
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย  
อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย

3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมการทำนวัตกรรมการเรียนในระดับโรงเรียนและครูเพื่อพัฒนาผู้เรียน
4. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

## ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

### 1. กลุ่มงานธุรการ

#### 1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

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

#### 1.2 งานศูนย์สื่อสิ่งพิมพ์งานวิชาการ

1. ให้บริการกระดาษเพื่อการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดิจิตอล (Coppo print)
2. ให้บริการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดิจิตอล (Coppo 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 และประเมินสภาพภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์

ภารกิจ

4. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด

5. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

6. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

9. จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานหัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้

1. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชา ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. จัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นแหล่งบริการสำหรับนักเรียนและผู้สนใจร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชา ระดับชั้นต่างๆตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและนโยบายโรงเรียน

5. วางแผนการสอนร่วมกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

7. นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติวิชา วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนเต็มเวลา และเต็มความสามารถ

8. วางแผนจัดทำสื่อการเรียนการสอนร่วมกับครู ให้การสนับสนุนการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน
9. วางแผนวัดผลร่วมกับครู ดูแลตรวจสอบเครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
10. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบสาระการเรียนรู้
11. ดูแลติดตามการแก้ระดับผลการเรียนรู้ 0 , ร , มส. และ มผ. ของนักเรียนในรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
12. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการเรียนแต่ละภาคเรียนวิเคราะห์ผลและสรุปผลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
13. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หาวิธีการและจัดสื่อสอนเสริมให้กับนักเรียน
14. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้อการเรียนการสอน โครงการ การวัดผลประเมินผล การจัดซ่อมเสริม การจัดสอนเสริมประสบการณ์และกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ
15. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ได้ทำงานร่วมกัน อย่างเป็นกระบวนการและมีการจัดการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
16. ตรวจสอบวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนเครื่องมือวัดผล ป.พ.5 ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการประจำเดือน
17. จัดให้มีการประชุมหรือนิเทศงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ตามเวลาที่กำหนดและรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร
18. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ มีความรักสามัคคีต่อกัน
19. ควบคุมดูแล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยกันพัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาการกลุ่มสาระ การเรียนรู้ในการให้บริการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการใช้งาน
20. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับงานแผนงานและกลุ่มงานสารสนเทศ
21. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผนงาน/โครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปีตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามแผน ประเมินงาน/โครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
22. ประเมินบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยความยุติธรรม โดยยึดข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของโรงเรียน



23. ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนให้บริการ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

24. พิจารณานหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หรือบันทึกข้อความในการเสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร

25. จัดการนิเทศการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ สร้างสรรค์สังคมและนักศึกษาวิชาทหาร

5. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน

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 โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ

6. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ สถานศึกษา

7. สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงาน จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหาร สถานศึกษา

8. นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน
9. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
10. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี

การศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.5 งานวิจัยทางการศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และการใช้สื่อและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

2. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
4. ติดตามตรวจสอบผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
6. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
7. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
7. สนับสนุนครูให้นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
8. เป็นแหล่งกลางในการทำการวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและ

ภายนอกโรงเรียน

9. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในตัวบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วย เรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

10. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอ

ผู้บริหาร

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.6 งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เป็น

ประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
7. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
8. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียน

#### การสอน

- 9. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ
- 10. การให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน ให้บริการ และบุคลากรภายนอก
- 11. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
- 12. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต
- 13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7 งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดแผนงานโครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
8. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถานการณ์ทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอนเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
9. จัดเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.8 งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

#### ก่อนการให้กู้ยืม

1. คัดกรองผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนกำหนด
2. ให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครองและผู้ค้ำประกัน เกี่ยวกับ
  - แหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม
  - คุณค่าของเงินกู้ยืม
  - หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืม
  - ผลของการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม

3. จัดให้มีการประชุมพิเศษแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อชี้แจง  
กฎระเบียบของกองทุนเกี่ยวกับการกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุน สนับสนุนให้ผู้กู้ยืมเงินทำประโยชน์ เช่น  
จิตอาสาในการทำประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม เป็นต้น

4. สร้างจิตสำนึกให้ผู้กู้ยืมเงินตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม  
โดย

- ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
- ใช้เงินกู้ยืมอย่างรู้คุณค่า กู้ยืมเท่าที่จำเป็น

#### ก่อนจบการศึกษา

1. ปัจฉิมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการ  
การชำระเงินคืนกองทุน

2. หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืม เมื่อจบการศึกษา/เลิกการศึกษาแล้ว  
2 ปี

3. ความรับผิดชอบทางการเงินของผู้กู้ยืมเงินในการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อส่งต่อ  
โอกาสให้กับผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ในรุ่นต่อไป

4. การวางแผนทางการเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินวางแผนการใช้เงินและวางแผนการ  
ชำระหนี้ กยศ. ได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### หลังจบการศึกษา

- จัดให้มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่า เพื่อกระตุ้นให้ชำระคืนเงินกู้ยืม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.8 งานการพัฒนาส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใน  
โรงเรียน

2. วางแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานน้ำภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อ  
ผู้เรียนและบุคลากรอย่างครบวงจร

3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามแผน

4. สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้กับ  
ผู้บริหาร

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. จัดทำแผนพัฒนานักเรียนเรียนรวม ให้มีทักษะชีวิต อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. วางแผนและจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเรียนรวมได้พัฒนาทักษะตามศักยภาพและความสามารถ
4. ประสานความร่วมมือกับครู ผู้ปกครอง โรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนานักเรียนเรียนรวม
5. 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

#### งานวัดผลประเมินผลการเรียน

1. วางแผน ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เครื่องมือ วัดผลประเมินผล การสอบ การตัดสินผลการเรียนและการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กำกับติดตามผลการเรียนของนักเรียน และพัฒนากระบวนการวัดผล
2. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมิน
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบทดแทน การแก้ผลการเรียนการเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ ผลการเรียน 0 , ร , มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินงานประสานงานการจัดสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
11. ให้ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลแก่บุคลากร
12. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผล
14. เสนองงาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานวัดผลประเมินผล
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนและเทียบโอน

1. วางแผนดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผล การ เรียน
2. ดูแลดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษา รับมอบตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน การ ลงทะเบียนวิชาเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจำหน่ายนักเรียน
3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับทางโรงเรียนกรณีนักเรียนไม่จบหลักสูตรตามกำหนดเวลา
4. จัดทำหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน
5. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
6. ให้บริการข้อมูลเพื่อใช้ในการใช้สิทธิพิเศษในการศึกษาต่อ
7. เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

8. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียน ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. เป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน

11. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

11. จัดเก็บหลักฐานของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

##### 4.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและภาครัฐ

2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตาม ข้อ1

3. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

4. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

5. ร่วมมือกับแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

10. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

8. แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

9. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

11. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา

12. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก /งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

#### 4.2 งานสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระฯ การเรียนรู้ 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. รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
4. จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่กำหนด
5. ดำเนินกิจกรรมที่ สพฐ. กำหนดขึ้นในแต่ละปี
6. ตรวจสอบรับรองโรงเรียนสุจริต
7. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสุจริตต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น
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. งานสมุนไพรมะและงานภูมิปัญญาไทย

ภูมิปัญญาไทย)

- รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้ (โครงการงานตามรอยพ่อ, โครงการงานสมุนไพรมะและ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่และส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้

- ประสานความร่วมมือในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับองค์กร

ภายนอก

### 5.4 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

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 เพื่อการเรียนรู้การสอน

2. ดำเนินงานรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาระบบบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ

สถานศึกษา

4. ส่งเสริมสนับสนุน และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน

สถานศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย