

Q13. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัด
พิษณุโลก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของบริหารวิชาการโรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคมในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากนักน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคมเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 (สุโขทัย - ตาก) มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตรการเงินงบประมาณการบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาเอง โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการการบริหาร และด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน
3. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทน ของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
4. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
6. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
7. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
8. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและขอขอรรม

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร(Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคลากร(Staffing)

4. การบังคับบัญชา(Directing)
- 5 .การประสานงาน(Co-ordinating)
- 6 .การรายงาน(Reportting)
- 7 .การงบประมาณ(Budgeting)

กลุ่มบริหารวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง(3ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล
6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
11. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

ลำดับ

4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่าย

วิชาการ

5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1)จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 2) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผล

การเรียนรู้

- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง

ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
- 2) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
- 3) กากับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
- 2) จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัด
กระบวนการเรียนรู้

2) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและ
 อุปกรณ์การเรียนการสอน

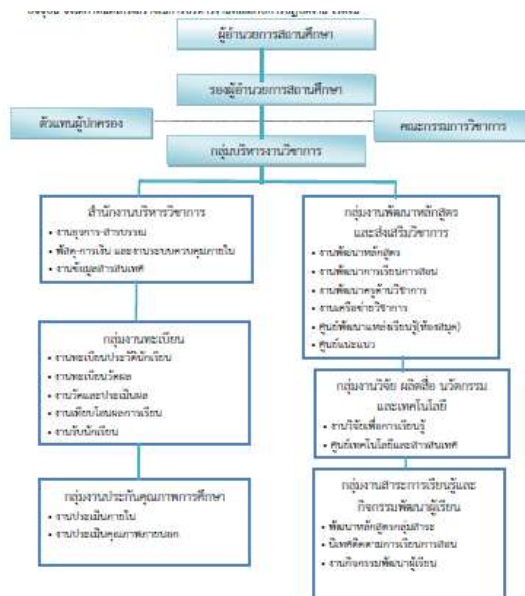
2) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำ
 ผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1) ดาเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน
 และสถาบันทางสังคมอื่น

2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้
 สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทาง
 สังคมอื่น

3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับ
 บุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร กลุ่มบริหารวิชาการ
 โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 พิษณุโลก อนุตรดิตถ์ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆ บ้างเล็กน้อย
 ตามสภาพของท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน
 จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขตภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพของ
 โรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้



งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดการเรียน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบดู ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

1.14) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน

3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5.1 การลาออก

5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

5.2 การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1

5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2 **รบ.1-ต, รบ.1-ป** (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป **ปพ.1** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาตา ไม่สวมหมวก)

-ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง - ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดาเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดาเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดาเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดาเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดาเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแล กากับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

12. ดาเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

13. ดาเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

14. ดาเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดาเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

15. ดาเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน

5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

5. จัดหา ชื่อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาจากตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง
ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่
เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.1 การบริการแนะแนว

7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของ
ผู้เรียน

7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วย
ตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้ง
รายบุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่ม
ปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนา
ผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนอง
ความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ
การศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกัน
คุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8
ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่ง
คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) ดำเนินงานตามแผน
5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ประเมินคุณภาพภายใน 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่
ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาครัฐ

1.2 นามาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นาผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน - การจัดทำโครงการสอน - การจัดตารางสอน - การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร -การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน - การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากร ภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

กลุ่มงานวิชาการ

นางสาวกระเกต วชิรศกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของโรงเรียน
๔. สรรหา คัดเลือก และกำหนดหน้าที่ด้านการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. วางแผนการจัดตารางสอน
6. ติดตามดูแลการเข้าสอนของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ติดตามกำกับดูแลการพัฒนาสื่อ / แหล่งเรียนรู้
8. วางแผนนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. วางแผน กำกับดูแล ติดตามการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
10. จัดทำระบบสารสนเทศด้านวิชาการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางมณี ชีระนะ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวกระเกต วชิรศกุล

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางดาราวรรณ เปรมปรีดี

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวจิรพรรณ พรหมสงฆ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายกฤษณะ จาดเนื่อง

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ว่าที่ ร.ต.ศิริวัฒน์ ทัดเที่ยง

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางประพิณมาศ ศรีผุย

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นายเสกศักดิ์ พ่วงพี

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางกรองทอง ประสานสมบัติ

แนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานที่ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ทักษะของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเตรียมพร้อมในการสอบทุกประเภท ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และความถนัดด้านในต่างๆ

5. ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน

6. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวง ศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. รวบรวมโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน

10. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียน การสอน

11. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

12. ประสานงานกับงานปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน

13. ประสานกับฝ่ายบริหารงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน

14. สรุปและรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานหลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย

นายทวิช	น้อยดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวการะเกด	วชิรศกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐฉิณี	คำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมณี	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางดาราวรรณ	เปรมปรีดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวจิรพรรณ	พรมสงฆ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายกฤษณะ	จาดเนื่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.ศิริวัฒน์	ทัดเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางประพิณมาศ	ศรีผุย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรองทอง	ประสานสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเสกศักดิ์	พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
3. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม และกำหนดรายวิชาเพิ่มเติม
4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา และการจัดตารางสอน ตารางเรียน
5. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

นางสาวกระเถิบ วชิรคกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางบุญลอย สมบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมณี จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐฉิณี คำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
3. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ดำเนินการด้านการแก้ไขผลการเรียน กรณีนักเรียนได้ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
5. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดผลประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว
8. ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
9. สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการเรียนในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

11. รับ – ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน

12. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์

- แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
- แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
- สถิติผลการเรียนรายวิชา
- แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

13. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานวัดผลประเมินผล ดำเนินการต่อไป

14. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน การศึกษา สาระการเรีนนรู้ หน่วยการเรีนนรู้ แผนการจัดการเรีนนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรีนนรู้

1๖. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน เพื่อพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

1๗. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๔ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

นางมณี	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางประพิณมาศ	ศรีผุย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวการะเกด	วชิรคกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ	หมื่นนิม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานทะเบียน
2. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. ดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำรายงาน / หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนและผู้ที่มาติดต่อ
5. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียน
6. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนรายบุคคลแสดงรายรับและจำหน่าย
7. จัดทำฐานข้อมูลครูและนักเรียนในระบบ SGS
8. ลงทะเบียนนักเรียนและส่งฐานข้อมูลผลการเรียนในระบบ SGS
9. จัดทำ GPA / PR นักเรียนที่จบระดับช่วงชั้นที่ 4

10. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
11. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
13. ประสานงานครูที่จัดสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
14. ดำเนินงานและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเอกสารต่างๆ ของการรับนักเรียนเข้าใหม่ การจบการศึกษา การลาออก การย้ายสถานศึกษา และการรับโอน รัยย้ายของนักเรียน
15. ติดตามและแจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๕ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวณัฐฉิณี คำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุกฤษฏี ฤกษ์สว่าง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมณี จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวการะเกด วชิรคกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางดาราวรรณ เปรมปรีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวจิรพรรณ พรหมสงฆ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายกฤษณะ จาดเนื่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.ศิริวัฒน์ ทัดเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางประพิณมาศ ศรีผุย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเสกศักดิ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
นางกรองทอง ประสานสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานวิจัยของครู เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. นิเทศและกำกับติดตามและให้คำแนะนำการจัดทำวิจัยของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของคณะครู
4. รวบรวมโครงร่างงานวิจัยในชั้นเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา
5. สนับสนุนเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
6. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
7. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
8. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของผลงานวิจัย รายงานผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดเก็บ รักษา เอกสารรวบรวมงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
10. จัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากผลงานวิจัยในชั้นเรียนของคณะครู

11. บันทึกการประชุม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางบุญลอย	สมบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางมณี	จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวจุฑามาศ	ยังสามรถ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอาทิตยา	จักกาวิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและโครงการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. ดำเนินการ พัฒนา และบริหารจัดการงานห้องสมุดและงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อนักเรียนและโรงเรียน
3. สนับสนุนให้ครูเลือกและใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมหลากหลายและสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมของโรงเรียน
๕. จัดแบ่งประเภทและหมวดหมู่ พิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล
6. รวบรวมสถิติการใช้บริการห้องสมุดเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ประสานงานกับเครือข่ายการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น
8. ติดตามประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเอกสารการพิมพ์ ประกอบด้วย

นางสาวศิริพัช	สิงห์โต	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
นายวิชัย	คำจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
2. ดำเนินและควบคุมการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายและการทำลายเอกสาร
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
4. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร
5. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๘ งานแนะแนว ประกอบด้วย

นางกรองทอง	ประสานสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางบุญลอย	สมบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางดาราวรรณ	เปรมปรีดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวอนงค์นาถ	แก่งตรง	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบงานแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
3. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
4. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
5. ทำแผนการจัดการเรียนรู้ในคาบแนะแนว การเข้าสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับครูประจำวิชา
6. จัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
7. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
8. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ศูนย์พัฒนาและนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางสาวการะเกด	วชิรคกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางบุญลอย	สมบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุกฤษฎี	ฤกษ์สว่าง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมณี	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางดาราวรรณ	เปรมปรีดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวจิรพรรณ	พรมสงฆ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายกฤษณะ	จาดเนื่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.ศิริวัฒน์	ทัดเทียม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางประพิณมาศ	ศรีผุย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรองทอง	ประสานสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเสกศักดิ์	พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศภายในสถานศึกษา
2. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการนิเทศและร่วมนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแจ้งผลการนิเทศแก่ผู้ถูกนิเทศ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ครูผู้ถูกนิเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป
4. ติดตามประสานงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ และกระบวนการจัดการเรียนการสอน
5. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศ ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการสอนเสริม แข่งขันทักษะทางวิชาการ ที่ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ทักษะ ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเตรียมพร้อมในการสอบทุกประเภท ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และความถนัด ด้านในต่างๆ
8. จัดทำเอกสารนิเทศติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียนสรุปและรายงานผลเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๑๐ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และงานประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

นายทวิช	น้อยดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางมณี	จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวกระเถิด	วชิรศกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางดาราวรรณ	เปรมปรีดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวจิรพรรณ	พรมสงฆ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายกฤษณะ	จาดเนือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.ศิริวัฒน์	ทัดเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางประพิณมาศ	ศรีผุย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรองทอง	ประสานสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเสกศักดิ์	พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
นายกิตติพัฒน์	ไวเปีย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. พัฒนาครู นักเรียนให้มีความสามารถ นำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเว็บเพจลิงค์เข้าระบบเว็บไซต์โรงเรียนได้ และใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้น เพื่อการเรียนการสอน

3. พัฒนาเว็บโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้
4. ควบคุมและดูแลข้อมูลข่าวสารของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ศูนย์คอมพิวเตอร์มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
5. บริการด้านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม และประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต ที่จดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมายกับกระทรวงพาณิชย์
6. เป็นผู้นำทางด้านผู้ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต โดยติดตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงในระบบ LAN เพื่อให้บริการแก่นักเรียน และมีห้องปฏิบัติการทางอินเทอร์เน็ต
7. ประมวลผลและให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการศึกษา กับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.1๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย