



พรรณนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล
ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พรรณนางานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

พรรณนางานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง



(นายพิสัน โพนันท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	4
นโยบายฝ่ายบริหารงานวิชาการ	5
ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ	6
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ	7
คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	8
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	9
1) งานพัฒนาหลักสูตร	9
2) งานจัดการเรียนการสอน	12
3) งานทะเบียนนักเรียน	13
4) งานวัดผลและประเมินผล	15
5) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการสอนและการวิจัย	18
6) งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้	20
7) งานห้องสมุด	21
8) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	22
9) งานแนะแนว	23
10) งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา	31
11) งานประเมินผลงานวิชาการ	33
12) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก	34
13) งานสำนักงานและเลขานุการฝ่าย	35
ภาคผนวก	37

วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

" พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อเยาวชนไทยได้เรียนรู้ศาสตร์ต่าง ๆ
สร้างเสริมความมีคุณธรรม สุนทรียภาพและทักษะของ ศิลปะ ดนตรี กีฬา วิชาอาชีพ
ก้าวทันเทคโนโลยี มีสิ่งแวดล้อมที่ดี บนวิถีความเป็นไทย และมั่นใจในตนเอง "

พันธกิจ

1. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบบริหารและจัดการที่ดี
2. พัฒนาหลักสูตร และขบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ
4. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
5. เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
7. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง

.....

นโยบายฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล มุ่งเน้นที่จะพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นไทย อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีศักยภาพในการเรียนรู้และดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข พัฒนาคณาจารย์ให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ ดังวิสัยทัศน์ของโรงเรียนที่ตั้งไว้ คือ

จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนากิจการกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีศักยภาพเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม รักและนิยมไทย
2. ส่งเสริมและพัฒนากิจการการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมและพัฒนากิจการการเรียนการสอน ให้มีระบบการนิเทศติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการมีส่วนร่วม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับดำรงชีวิต ตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
5. ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นายพิสัน โทนทัน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางสาวอุไรวรรณ มณีล้ำ
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางกนิษฐา มูลสาร
งานแนะแนว

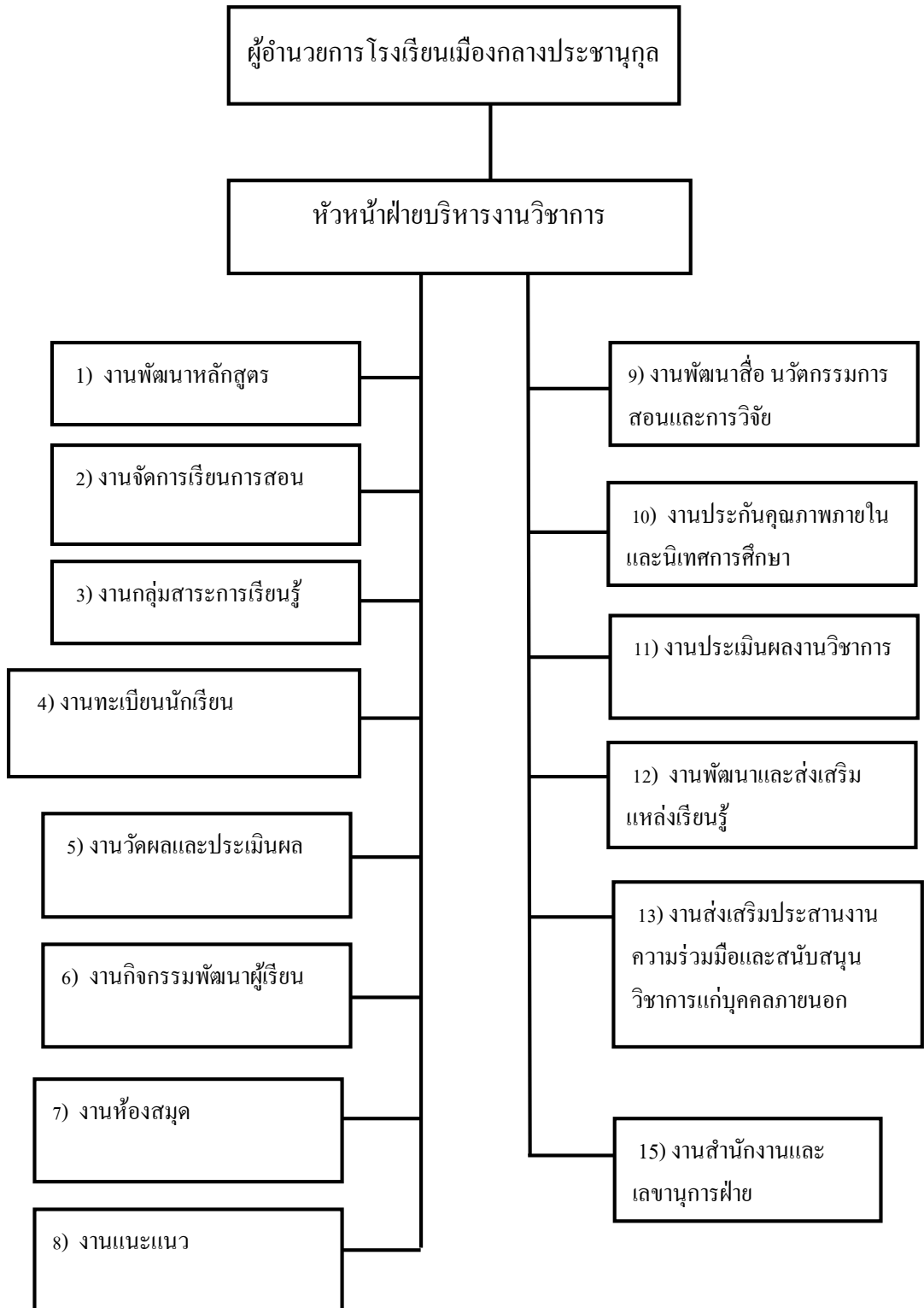


นางสาวกรรณิกา สะอาดเอี่ยม
งานทะเบียนนักเรียน



นางสาวกมลรัตน์ นักพรชา
งานวัดผลและประเมินผล

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ



หมายถึง สายการบังคับบัญชา

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการ โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานห้องสมุด | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |
| 11. หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การสอนและการวิจัย | กรรมการ |
| 12. หัวหน้างานประเมินผลงานวิชาการ | กรรมการ |
| 13. หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ | กรรมการ |
| 14. หัวหน้างานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือ
และสนับสนุนวิชาการแก่ บุคคลภายนอก | กรรมการ |
| 15. หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา | กรรมการ |
| 16. หัวหน้างานสำนักงานและเลขานุการฝ่าย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษา เสนอให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอนแก่หัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ
3. ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆของฝ่ายวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายวิชาการ
5. ดำเนินงานตามแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานงานคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. มีนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยให้ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
3. สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการสอนแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน วิชาการได้ ในระดับดี
4. ร่วมแก้ปัญหการเรียนการสอนทุกครั้งที่เกิดขึ้น ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
5. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาคุณภาพวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในระดับดี
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ ในระดับดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

หน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ทุกปีการศึกษา
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการแทนประธานคณะกรรมการได้ กรณีประธานคณะกรรมการติดราชการ หรือลา ในฐานะรองประธานคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามข้อ 2-13 ได้ในระดับดี
4. จัดให้มีการประชุมนิเทศนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
5. จัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย ค้นหาได้สะดวก
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

6. นิเทศการใช้หลักสูตร
7. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
9. สํารวจคาบการสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ความต้องการบุคลากรของโรงเรียน
10. รวบรวมข้อมูลในการจัดการเรียนการสอน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขตารางสอนของโรงเรียน
11. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน
12. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้น
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-12
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง
2. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องและครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี
4. มีข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความต้องการของนักเรียนและชุมชน เกี่ยวกับการจัดทำและใช้โครงสร้างหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนทุกรายวิชา
6. มีข้อมูลเกี่ยวกับคาบการสอนครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดลำดับที่ความต้องการครู ของโรงเรียนได้ในระดับดี
7. มีข้อมูลและจัดทำตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 10 วัน
8. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอนไว้บริการอย่างเพียงพอ

9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จทุกงาน ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานจัดการเรียนการสอน

1. หัวหน้างานเป็นกรรมการฝ่ายวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
4. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานจัดการเรียนการสอน

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-7
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานจัดการเรียนการสอน

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
2. ครู มีแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมนักเรียนให้รักการอ่าน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้ได้ร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งหมด
4. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. จัดให้มีเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
6. จัดทำตารางการนิเทศครูกลุ่มสาระ โดยเน้นการนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานทะเบียน – วัดผลประเมินผลและเปรียบเทียบโอนผลการเรียน

งานทะเบียน

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามทะเบียนกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
4. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษาดังนี้
 - 4.1 ปพ.1 : ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้เป็นบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชาต่างๆตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น
 - 4.2 ปพ.2: ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้จบ การศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 4.3 ปฟ.3: แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.4 ปฟ.4: แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
- 4.5 ปฟ.5 : จัดทำแบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนนำไปบันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 4.6 ปฟ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนเป็นชั่วคราว
- 4.7 ปฟ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้
5. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป
6. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
7. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอบตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร
8. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่นจำนวนนักเรียน แยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า – ออกกลางปี และอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูล
9. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธรเขต 1 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

11. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-10
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานทะเบียน

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
2. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสืบค้นได้ทันที
3. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ไว้บริการอย่างเพียงพอ
4. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ที่ร้องขอทุกครั้งในทันทีขณะศึกษา และเมื่อจะการศึกษา ดังนี้
 - 4.1 ปพ.1
 - 4.2 ปพ.2
 - 4.3 ปพ.3
 - 4.4 ปพ.4
 - 4.5 ปพ.5
 - 4.6 ปพ.7
 - 4.7 ปพ.9
5. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคลและผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียนและครู ทันทีที่ร้องขอ

งานวัดผล

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

4. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
6. เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
7. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตาม กำกับ ดูแล การสอบทุกประเภทในโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้
9. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลและประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน
12. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
13. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
14. จัดทำ/จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน รายงานผลการเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนไว้ในที่ที่ปลอดภัย
17. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
18. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล

19. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
20. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานวัดผล

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานหัวหน้างานวัดผล ตามข้อ 12-19
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานวัดผล

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง
2. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร สืบค้น ได้ทันที
3. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร สามารถใช้ได้ทันที
4. ดำเนินงานจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและลงทะเบียนทุกชั้นเรียนทันตามกำหนด
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องตามนโยบายและการเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
7. จัดทำ/จัดหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตามกำกับดูแลการสอบทุกประเภทในโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี
9. เก็บรวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอบของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้ทันที
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลประเมินผลตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน ในระดับดี
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน อย่างน้อย 1 วิธี

12. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุนให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผลการเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
13. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ 95 ของจำนวนนักเรียนที่เรียนวิชานั้นทั้งหมด
14. จัดทำ/จัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดอย่างถูกต้อง ไม่ให้ผู้เรียนเสียโอกาสทางการศึกษา
16. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ภายใน 3 ชั่วโมง รายงานผลการเรียนเข้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วัน และเก็บเอกสารทางการศึกษาไว้ในที่ที่ปลอดภัยภายใน 10 ปี
17. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบาย
18. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล ภายใน 3 วัน ต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ
19. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
20. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้น
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

หน้าที่งานพัฒนาการวิจัย

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาการวิจัย

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานหัวหน้างาน ตามข้อ 2-5
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานพัฒนาการวิจัย

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
2. ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ประสานความร่วมมือ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานละสถาบันอื่นอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ทุกภาคเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับดี

หน้าที่งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการ และจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการ
5. จัดระบบแลนค์ขยายเครือข่ายภายใน โรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานละสถาบันอื่น
7. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
8. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ

9. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
10. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานหัวหน้างาน ตามข้อ 2-11
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และพัฒนาการเรียนการสอน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการอยู่เสมอ และจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการในระดับคุณภาพดี
5. จัดระบบแลนค์ข่ายเครือข่ายภายใน โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับดี
6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นอย่างต่อเนื่อง
7. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้มาใช้บริการระดับดี
8. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการทุกครั้ง
9. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศของผู้ใช้บริการอย่างเป็นปัจจุบัน
10. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้กับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สํักมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในและบริการชุมชนและหน่วยงาน อื่นๆ
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ ชั้นทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-7
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง
2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้กับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสํักมอื่นที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสํักมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง
6. จัดห้องสมุดภายในโรงเรียน ได้ในระดับดี ดังนี้
 - 6.1 มีการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด

6.2 จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด

6.3 จัดให้มีการบริหารจัดการงานบรรณารักษ์ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น

- จัดทำทะเบียนหนังสือ
- จัดทำกฤตภาค
- จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง
- บริการยืมหนังสือ
- จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- เย็บเล่มหนังสือและวารสาร
- จัดทำสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- แนะนำหนังสือใหม่
- จัดป้ายนิเทศตามที่เหมาะสม

ฯลฯ

7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
ชั้น ทุกภาคเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระดับดี

หน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

2. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร
สถานศึกษา

3. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้
นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัด
กิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน

5. จัดกิจกรรมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้
รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

6. จัดกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำ หรือครั้งคราว เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู กิจกรรมวัน
สำคัญต่าง ๆ กิจกรรมกับหมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกิจกรรม

7. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวง สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนด เช่น การปลูกป่า โครงการ To be number one โครงการน้ำพระทัยจากในหลวง ฯลฯ และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. จัดเก็บระบบข้อมูล สารสนเทศ พัสตูล์ – ครูภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที

9. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

10. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2 - 9
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ทุกครั้ง
2. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยการสำรวจความต้องการของครู – นักเรียน พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. วางแนวกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ทุกครั้ง
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดกิจกรรมนักเรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
6. จัดกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำหรือครั้งคราว เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กิจกรรมกับหมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด อย่างสม่ำเสมอ
7. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนด เช่น การปลูกป่า โครงการ To Be Number One โครงการน้ำพระทัยจากในหลวง ฯลฯ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศ พัสดู – ครูภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้ทันที

9. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ต่อทางโรงเรียนทุกครั้งที่จัดกิจกรรม

10. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และมีผลการประเมินการจัดกิจกรรมคุณภาพระดับดี

11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานและครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นตอน ทุกภาคเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย คุณภาพในระดับดี

หน้าที่งานแนะแนว

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบุคคล และเป็นคณะกรรมการและเลขานุการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. สำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับตัวนักเรียน ดังนี้

2.1 ทุนการศึกษา

2.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

2.3 การกู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.4 ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน

2.5 ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

3. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ เช่น การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม แนะแนวทุกระดับชั้น การคัดกรองนักเรียน การกรอกประวัตินักเรียน การวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านทุนการศึกษา ด้านการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ เป็นต้น

4. ดำเนินการ

4.1 จัดหาระเบียนสะสม (ป.พ.8) ให้กับนักเรียนทุกคน

4.2 ประสานงานกับครูรับผิดชอบ การจัดกิจกรรมแนะแนว ให้ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และมีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน เป็นแนวเดียวกัน

4.3 ประสานงานกับครูประจำชั้นในการคัดกรองนักเรียน เพื่อแยกแยะผู้เรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ ที่เป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มมีปัญหา

4.4 เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูภายใน โรงเรียน อันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.5 จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาชีพ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ แจกให้นักเรียนทราบ โดยการตีพิมพ์ประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง

4.6 จัดหาทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นกับครูประจำชั้น

4.7 จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการศึกษาแนะแนวผู้เรียนตามวัตถุประสงค์

4.8 ติดตามผลนักเรียนที่เรียนปัจจุบันและเรียนจบแล้วแต่ละระดับชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยการวิเคราะห์หวัจจัย

4.9 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายใน โรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน

4.10 ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หาความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.11 จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมผู้เรียนทุกคนรวมทั้งผู้มีความสามารถพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการให้พัฒนาศักยภาพของตนเองเต็มความสามารถ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการส่งต่อ หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะต่อไป

4.12 จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

5. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว

6. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาใน โรงเรียน

7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ทุกภาคเรียน

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกภาคเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนว

1. ช่วยหัวหน้างานแนะแนว ตามข้อ 2-7

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานแนะแนว

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกครั้ง

2. จัดการสำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดกิจกรรมแนะแนวความต้องการด้านการทุนการศึกษา ความสามารถ ความสนใจของนักเรียน เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องและมีคุณภาพระดับดี

3. มีการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา อย่างชัดเจน
4. มีการประชุมบุคลากรด้านแนะแนว เพื่อพัฒนางานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. จัดหาระเบียนสะสม (ปพ.8) เพื่อให้ทราบข้อมูลนักเรียนครบทุกคน
6. ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกชั้นเรียน ให้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมแนะแนวในแนวเดียวกัน
7. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพดี
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการปรับตัวของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
9. จัดหาทุนการศึกษาให้การสงเคราะห์นักเรียนอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
10. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่และพัฒนา
- งาน
11. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการสืบค้น
12. จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนตลอดปีการศึกษา และประชุมผู้ปกครองเครือข่าย ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
13. ร่วมมือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน เพื่อป้องกันและแก้ไข พัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ
14. จัดป้ายนิเทศด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านอื่น ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนคิดวิเคราะห์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาเลือกศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพได้ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
15. จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
16. ประสานงานและทำหน้าที่เลขานุการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้มีคุณภาพในระดับคุณภาพดี
17. ติดตามการประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวภายใน โรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
18. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน คดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระวิชา ดังนี้

- 2.1 ช่วยโรงเรียนจัดโครงการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- 2.2 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
- 2.3 วิเคราะห์หลักสูตร จุดประสงค์ ข้อสอบ
- 2.4 นิเทศการสอน
- 2.5 จัดหาสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ การสอบ และการวัดผลให้ครอบคลุมตามลักษณะของแต่ละกลุ่มสาระวิชา
- 2.6 ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 2.7 จัดสอนแทนและประสานงานกับฝ่ายในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้
- 2.8 ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบาย การวางแผน การโต้ตอบหนังสือ การประสานงาน การจัดสวัสดิการ และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.9 จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- 2.10 จัด ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและแสดงนิทรรศการทางวิชาการ
- 2.11 สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายอื่น ๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐาน กลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน นโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
- 2.12 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.13 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
3. มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ดำเนินงานด้านปกครองระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือแก้ปัญหาให้นักเรียนทั่วไปในฐานะที่เป็นครู
6. ดูแลรักษาอาคารเรียนบริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน
7. พัฒนาสังคมในฐานะกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถจะช่วยเหลือสังคมได้และในฐานะประชาชนคนหนึ่ง
8. ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด อาทิ มาตรฐานงานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกระดับภาคเรียน

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับชั้น
ทุกภาคเรียน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามข้อ 2 - 9

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. เข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทุกครั้ง

2. ดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้

2.1 ช่วยโรงเรียนจัดโครงการเรียน กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ทุกรายวิชา

2.2 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ในระดับดี

2.3 วิเคราะห์หลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ปรับพื้นฐานและให้การช่วยเหลือนักเรียน

ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลการเรียนรู้ แต่ละหน่วย ตรงแผนการจัดการเรียนรู้ของครู
ในกลุ่มสาระ ก่อนนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้

2.4 จัดการเรียนรู้ นิเทศภายในแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

2.5 จัดทำ จัดทำสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ พร้อมจัดทำทะเบียนและส่งเสริม
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในระดับคุณภาพดี

2.6 ประสานงานด้านวิชาการ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในระดับดี

2.7 จัดสอนแทน และประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการ ในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้
ในระดับดี

2.8 ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ และการสอบ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

2.9 ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบายการ
วางแผน การโต้ตอบหนังสือ การประสานงาน การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในระดับดี

2.10 จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างน้อย
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.11 จัด ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียน มีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงาน
และแสดงนิทรรศการทางวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.12 สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายอื่น ๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน นโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น ให้สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในระดับดี

2.13 มีข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เป็นปัจจุบัน

3. มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้
4. จัดวางแผนและดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินงานด้านปกครองและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
6. ดูแลรักษาอาคารเรียน บริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน ในระดับดี
7. ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น โดยการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. พัฒนาสังคมในฐานะกลุ่มที่มีความรู้ ความสามารถ จะช่วยเหลือสังคมได้ และในฐานะประชาชนคนหนึ่ง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน ทันตามกำหนด
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน ทันตามกำหนด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่ครูประจำวิชา

1. มีการวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน
2. มีการวิเคราะห์นักเรียน และปรับพื้นฐานความรู้นักเรียนที่รับผิดชอบ
3. มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน
4. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนและมีการบันทึกข้อมูล ปัญหา และนำข้อมูลไปพัฒนาการเรียนการสอน
5. มีการบันทึกผลการเรียนรู้แต่ละหน่วย
6. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มสาระ
7. มีการพัฒนานักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และวิจัยเพื่อพัฒนานักเรียน
8. สำรองความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการเรียนการสอน

9. นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ตามจุดเน้นที่ต้องการ
10. จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดการเรียน (ปพ.5)
11. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบต้องผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร
12. มีการจัดกิจกรรม ประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
13. ผลิตสื่อการสอน เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
14. มีข้อสอบวัดรายจุดประสงค์ มีการสร้างข้อสอบมาตรฐาน (มีค่า ไอ โอ ซี) ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
15. มีผลงานทางวิชาการอันเกิดจากการเรียนการสอน ซึ่งเป็นผลงานที่มีคุณภาพนำมาเป็นแบบอย่างได้
16. ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระ โดยเฉพาะในรายวิชาที่รับผิดชอบ
17. มีชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ที่กำหนด 30 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ดังนี้
 - 17.1 ชั่วโมงสอนจริง รวมชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 17.2 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้างาน (เป็นหัวหน้างานอย่างน้อย 1 งาน)
 - 17.3 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 2 งาน)
18. เก็บสถิติ การเรียนของนักเรียนในรายวิชาที่สอน
19. มีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารอื่น ๆ ประกอบเพื่อการเรียนการสอน
20. ไม่เคยถูกเตือนเพราะความบกพร่องในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
21. ไม่เคยถูกทวงงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
22. อบรมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งการแนะนำให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานครูประจำวิชา

1. มีการวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน มีระดับคุณภาพพอใช้ขึ้นไป
2. มีการวิเคราะห์นักเรียน มีข้อมูลสมบรูณ์ระดับพอใช้ขึ้นไป มีการปรับพื้นฐานความรู้นักเรียนที่รับผิดชอบ และนักเรียนผ่านระดับคุณภาพพอใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
3. มีแผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายวิชา และมีระดับคุณภาพดี
4. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผน และมีการบันทึกข้อมูล ปัญหา และนำข้อมูลไปพัฒนาการเรียนการสอน ในระดับคุณภาพดี
5. มีการบันทึกผลการเรียนรู้แต่ละหน่วย และมีความสมบูรณ์ของข้อมูลระดับคุณภาพพอใช้
6. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มสาระทุกครั้ง

7. มีการพัฒนานักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และวิจัยเพื่อพัฒนา นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง
8. สำรวจความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการเรียนการสอนได้ในระดับคุณภาพพอใช้ขึ้นไป
9. นำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอนตามจุดเน้นที่ต้องการทุกครั้งที่ย้าย
10. จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดการเรียนรู้ (ปพ.5) มีความสมบูรณ์ระดับคุณภาพดี
11. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบ ต้องผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
12. มีการจัดกิจกรรมประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ โดยผลการประเมินระดับคุณภาพพอใช้ขึ้นไปไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
13. ผลิตสื่อการสอน เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 รายการ ต่อ 1 รายวิชา
14. มีข้อสอบวัดรายจุดประสงค์ในรายวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 50 ข้อ ต่อภาคเรียนมีการสร้างข้อสอบมาตรฐาน (มีค่า ไอ โอ ซี) ในรายวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 50 ข้อ ต่อภาคเรียน
15. มีผลงานทางวิชาการอันเกิดจากการเรียนการสอน ซึ่งเป็นผลงานที่มีคุณภาพนำมาเป็นแบบอย่างเผยแพร่หรือจำหน่าย เฉลี่ยอย่างน้อย 2 รายการต่อ 1 รายวิชา ต่อภาคเรียน
16. ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระ โดยเฉพาะในรายวิชาที่รับผิดชอบ คุณภาพระดับดี
17. มีชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ที่กำหนด 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้
 - 17.1 ชั่วโมงสอนจริง รวมชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 17.2 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้างาน (เป็นหัวหน้างานอย่างน้อย 1 งาน)
 - 17.3 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 2 งาน)
18. เก็บสถิติ การเรียนของนักเรียนในรายวิชาที่สอนเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปศึกษาได้ทันที
19. มีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารอื่น ๆ ประกอบเพื่อการเรียนการสอน อย่างน้อย 4 รายการต่อรายวิชาต่อภาคเรียน
20. ไม่เคยถูกทวงงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
21. อบรมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งการแนะนำให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

หน้าที่งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา

4. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

5. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

11. ประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2 - 10

2. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนในระดับดี

3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน ตามมาตรฐานการศึกษา และข้อบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

4. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน โดยการจัดให้มีการประชุม ผู้รับผิดชอบทุกมาตรฐานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5. ดำเนินการพัฒนาตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

6. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและจัดทำ SAR ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

11. ประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับดี

หน้าที่งานนิเทศการศึกษา

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
3. จัดทำตารางการนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระทราบ
4. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน

5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน

7. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ทุกภาคเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานนิเทศการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2–8
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานนิเทศการศึกษา

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ทุกครั้ง
2. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทราบ ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา
4. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา อย่างสม่ำเสมอ
6. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและทันสมัย
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
9. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

หน้าที่งานประเมินผลงานวิชาการ

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
3. รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานประเมินผลงานวิชาการ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทุกครั้ง
2. มีการจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
4. มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
5. มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
6. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. จัดการศึกษา สำนวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
4. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
5. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
6. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
7. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
10. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์ห้วงค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
11. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือ
12. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อทางโรงเรียน
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริม ประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2 - 13
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงาน ส่งเสริม ประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2 – 12 ในระดับคุณภาพดี
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
4. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารวิชาการ เช่น รับหนังสือเข้า – ออก ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบและใช้ได้ทันทีที่ต้องการ
4. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของฝ่าย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ
6. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตามแบบที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการ
7. จัดทำแผนการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ
8. จัดทำทะเบียนสื่อ วัสดุ – อุปกรณ์ และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา
9. จัดดำเนินการ จัดทำข้อมูล ในการจัดทำตารางสอน สับเปลี่ยนตารางสอนของโรงเรียนและจัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระจัดสอนแทนไม่ได้
10. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ทุกภาคเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2 – 11
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 2 – 11 ในระดับคุณภาพดี
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

1. นายพิสัน	โพนทัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอุไรวรรณ	มณีถ้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองกรรมการ
3. นางสาวกมลรัตน์	นักพรธา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกรรณิกา	สะอาดเอี่ยม	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นางกนิษฐา	มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ