



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีความสำคัญต่อครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนลาดยาววิทยาคมที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงาน เนื่องจากหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานหรืองานนั้นมีภาระหลากหลาย แตกต่างกันไป เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ เกิดความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการนี้ จัดทำขึ้นตามคำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ปีการศึกษา 2565 ซึ่งมีการปรับเปลี่ยน กลุ่มงานและงานตามความเหมาะสม และได้ประกาศใช้คำสั่งแล้ว หากคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีข้อผิดพลาดประการใดกลุ่มงานบริหารวิชาการ ยินดีที่จะรับข้อเสนอแนะนั้นไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ



สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ.....	๒
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนลาดยาววิทยาคม	1
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนลาดยาววิทยาคม.....	1
- วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน.....	2
- โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	3
ตอนที่ 2 ขอบเขต ภาระหน้าที่	4
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ.....	4
1. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ	4
1.1 งานสำนักงานวิชาการ.....	4
1.2 งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ.....	4
1.3 งานสารสนเทศวิชาการ.....	5
1.4 งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	5
2. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้.....	5
2.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	6
2.2 งานนิเทศการศึกษา	6
2.3 งานวิจัยและนวัตกรรม.....	7
2.4 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้.....	7
3. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	8
3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้.....	8
3.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	8
3.2.1 งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	9
3.2.2 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	9
3.2.3 งานกิจกรรมชุมนุม	9
3.2.4 งานกิจกรรมแนะแนว.....	10
3.2.5 งานนักเรียนเรียนรวม.....	10
3.2.6 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	10
3.3 งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สพฐ.	10
4. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล	11
4.1 งานทะเบียนนักเรียน	11
4.2 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน.....	11
5. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	12
5.1 งานประกันคุณภาพภายใน	12
5.2 งานประกันคุณภาพภายนอก.....	12

ตอนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ตั้งอยู่บนถนนสาย ลาดยาว-หนองสังข์ ระหว่างกิโลเมตรที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ 5 ตำบลสระแก้ว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60150 หมายเลขโทรศัพท์ 056-271397 ต่อ 0 หมายเลขโทรสาร 056-271430

ลักษณะชุมชน

อำเภอลาดยาว มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ มีลำน้ำไหลผ่านจึงมีน้ำอุดมสมบูรณ์ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น การทำนา ทำสวน ทำไร่ บางส่วนมีอาชีพค้าขาย การคมนาคมและการเดินทางสะดวก

อาณาเขตตำบล

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลเนินขี้เหล็ก	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลสร้อยละคร	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลหนองนมวัว	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลลาดยาว	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์

ที่ตั้งของอำเภอลาดยาว

ทิศเหนือ	ติดกับ	อำเภอบรรพตพิสัย	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	ติดกับ	อำเภอสว่างอารมณ์	จังหวัดอุทัยธานี
ทิศตะวันออก	ติดกับ	อำเภอเมือง	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันตก	ติดกับ	อำเภอแม่วงก์	จังหวัดนครสวรรค์

ที่ตั้งของตำบลสระแก้ว

สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีน้ำท่วมขังเป็นบางพื้นที่ มีลำคลองไหลผ่าน

ขนาดโรงเรียน

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 04009/ว2480 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564) มีจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 ทั้งสิ้น 1,847 คน



วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน

วิสัยทัศน์โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งสร้างโอกาสการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ดำเนินตนด้วยวิถีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมบุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
4. มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

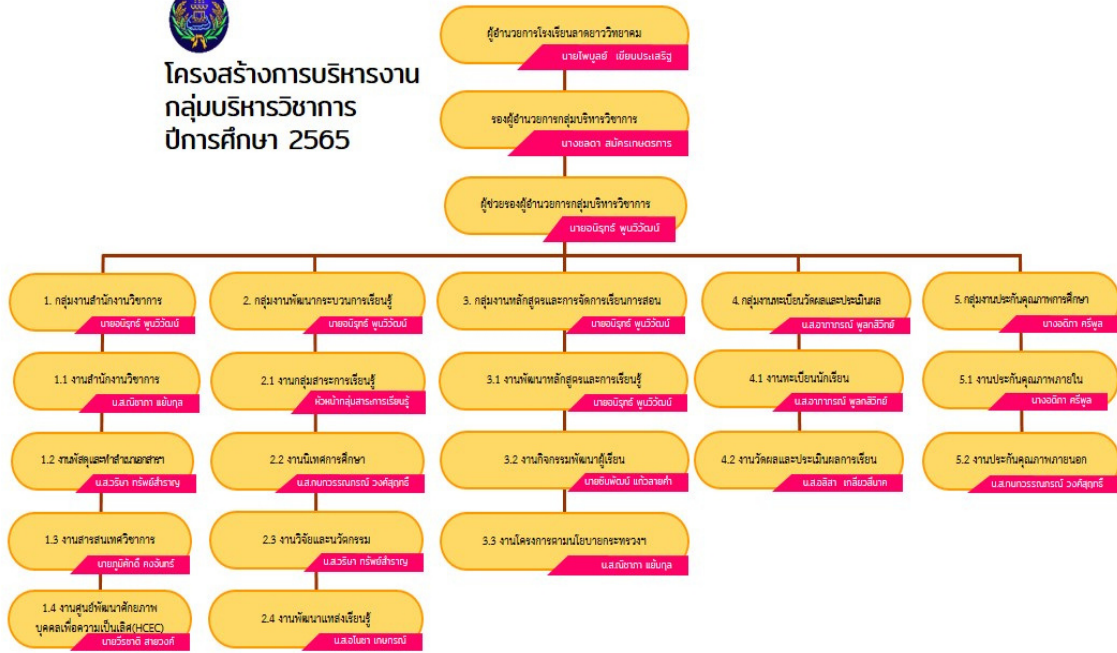
1. นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ มีความรู้และทักษะตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
2. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
3. ครูผู้สอนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถและหมั่นพัฒนาตนเอง
4. ครูผู้สอน ผลิตรายวิชานวัตกรรมทางการศึกษาและสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมสะอาด ปลอดภัยและมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย
6. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
7. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีความจงรักภักดีและศรัทธาในสถาบันพระมหากษัตริย์ พร้อมน้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติและสืบสานพระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
8. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน	ยิ้ม ไหว้
ปรัชญาของโรงเรียน	การศึกษาคือชีวิต
คติพจน์ของโรงเรียน	คุณธรรม ความรู้และปัญญา ยังบุคคลให้เจริญรุ่งเรืองถาวร
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	ดำเนินตนด้วยวิถีพอเพียง
ค่านิยมของโรงเรียน	ส่งเสริมคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2565



ตอนที่ 2 ขอบเขตภาระหน้าที่

งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๓ ปี และตามแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 2) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

1. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

1.1 งานสำนักงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด
- 3) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- 4) จัดเก็บ รักษา หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก
- 5) จัดบรรยากาศ ดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ

1.2 งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 2) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร
- 3) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย
- 4) การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 5) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 6) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

1.3 งานสารสนเทศวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ และจัดเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- 3) จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อาทิ สถิติการมาเรียน ขาดเรียน และการเข้าเรียนของนักเรียน สถิติการจัดการเรียนการสอนของครู เป็นต้น
- 4) รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในสถานการณ์ต่าง ๆ

1.4 งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
- 3) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 4) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
- 6) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
- 7) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 8) ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ระดับโรงเรียน
- 10) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ และเสนอให้ผู้จัดการศูนย์ฯ รับทราบ

2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้อ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้อ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



- 3) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

2.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
- 2) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- 3) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 4) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 5) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- 6) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 7) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 9) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ
- 10) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

2.2 งานนิเทศการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) นิเทศงานด้านวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
- 2) รวบรวมสรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของบุคลากร
- 3) จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการในโรงเรียน
- 4) Coaching งานวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน

2.3 งานวิจัยและนวัตกรรม

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
- 2) และการบริหารงานวิชาการ
- 3) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- 5) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- 6) ควบคุม ดูแล และให้บริการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8) ให้ข้อมูลด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) วิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
- 10) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- 11) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 12) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
- 13) จัดทำวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน

2.4 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
- 2) จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ และเป็นแหล่งวิทยากร
- 3) บริการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
- 4) ประสานกับงานฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า และงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน
- 5) กำหนดแบบประเมินผลติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ICT อย่างพอเพียง ประชาสัมพันธ์การใช้แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 7) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงานและบูรณาการการใช้หลักสูตรท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพร้อมแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดผลประเมินผล และการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 4) ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
- 5) ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการ

3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดตารางการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- 2) ประเมินผลการใช้หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร
- 3) พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เป็นไปตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร
- 4) ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน/และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน

3.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 2) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- 4) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

3.2.1 งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
- 3) จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ-เนตรนารี ตามความเหมาะสม
- 4) ติดต่อ ประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- 5) สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารี เมื่อสิ้นปีการศึกษา

3.2.2 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนการฝึกตามหลักสูตรของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.)
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องกับแบบแผนการฝึกของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.)
- 3) ติดต่อประสานงาน กับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ 31 เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัตถุประสงค์ของนักศึกษาวิชาทหาร
- 4) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในกลุ่มฝึกโรงเรียนลาดยาววิทยาคม มณฑลทหารบกที่ 31(10 โรงเรียน) เพื่อดำเนินการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัตถุประสงค์ของนักศึกษาวิชาทหาร
- 5) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- 6) ดำเนินงานตามโครงการ รด.จิตอาสา โดยจัดตั้งชุดปฏิบัติการ รด.จิตอาสา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ กลุ่มงาน ที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.) กำหนด
- 7) สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรมและโครงการ

3.2.3 งานกิจกรรมชุมนุม

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) วางแผนจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
- 3) นิเทศ ติดตาม และควบคุมการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- 4) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 5) เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

3.3.4 งานกิจกรรมแนะแนว

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 2) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- 4) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- 5) จัดหาทุน และพิจารณาการขอทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละทุนการศึกษาที่กำหนดไว้
- 6) ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการให้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามให้กับนักเรียนที่ขอทุนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- 7) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.3.5 งานนักเรียนเรียนรวม

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) คัดกรองนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง
- 2) รายงานการคัดกรอง ตามระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามกำหนด
- 3) ประสานความร่วมมือ ในการคัดกรองนักเรียนเรียนรวม และนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3.6 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้
- 2) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
- 3) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
- 4) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
- 5) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงิน /ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ

3.4 งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สพฐ.

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับโรงเรียนในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) สนับสนุน/ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 3) ศึกษา วิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหนังสือแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอน

- 4) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 5) ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 6) จัดทำประกาศการใช้หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

4. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการโดยเคร่งครัด
- 2) ควบคุม ดูแล และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนงานวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ
- 3) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

4.1 งานทะเบียนนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียน ปพ.๑ – ปพ. ๙ ของนักเรียนทุกระดับชั้น
- 2) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระบบและปลอดภัย
- 3) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการงานทะเบียน พร้อมดำเนินการตามคำร้อง
- 4) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนแก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในโรงเรียน และนักเรียนที่มาขอใช้บริการ รวมทั้งตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
- 3) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- 4) สรุปรวจ ติดตาม รายงาน และแก้ไขผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนำส่งข้อมูล GPAX , GPA
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX , GPAของนักเรียน / โรงเรียน

- 7) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- 8) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของครูประจำวิชาในการนำไปใช้ทดสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน และการจัดสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 10) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 2) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

5.1 งานประกันคุณภาพภายใน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) กำหนดเกณฑ์และรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ รายงานการศึกษาตนเอง รายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการขอข้อมูลจัดทำรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ปฏิบัติการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการของโรงเรียนมอบหมาย

5.2 งานประกันคุณภาพภายนอก

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูบุคลากรและนักเรียนดำเนินการประเมินตนเอง
- 3) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- 4) ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ
- 5) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

