



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. หลักการและแนวคิด

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น รวมถึงมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมถึงปัจจัยที่ช่วยพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ให้โรงเรียนจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วม
2. ส่งเสริมให้ชุมชนและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย
4. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกระดับชั้น ทั้งระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและระดับสถานศึกษา
5. มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดการและพัฒนาคูณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
- 2.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินของหน่วยงานภายนอก
- 2.3 เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยที่สนับสนุนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

3. การบริหารงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

สถานศึกษาดำเนินการตามภาระงานที่กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ

ภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาทั้งที่ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก่

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
3. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

5. ขอบข่ายและภารกิจงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ

- 5.1 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 5.2 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 5.3 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5.4 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 5.5 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 5.6 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5.7 ประสานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- 5.8 การแนะแนว
- 5.9 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 5.10 การนิเทศการศึกษา
- 5.11 การส่งเสริมให้ชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 5.12 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 5.13 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 5.14 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 5.15 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 5.16 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การวางแผนงานด้านวิชาการ

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารรับ – ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ของฝ่ายวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้อ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรม พัฒนาทักษะอาชีพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

1. ตรวจสอบความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้แก่ักเรียนลงทะเบียน
3. จัดตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย
 - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และให้เข้ากับบริบท ความต้องการของชุมชนและผู้เรียน เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (การสอนอาชีพ การเป็นผู้ประกอบการ)
2. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการพัฒนาหลักสูตร

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ใช้ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้อให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.1 จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
 - 1.3 ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้ หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควร พัฒนา
 - 1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน / โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียน กำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน
 - 1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระทุกคนจัดทำและหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการ เรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ การทำ ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1.6 กำกับ ติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอน แทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ
 - 1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครู โดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
 - 1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 1.10 จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระของสถานศึกษา
 - 1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียน การสอน
 - 1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น การประกวด แข่งขัน และสาธิต
 - 1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
 - 2.5 ประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียนการผ่านแต่ละระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. เทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาค
ลงในระบบงานทะเบียน - วัดผล และระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ของงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออก
ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วัน
อนุมัติผลการเรียน และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำระเบียบคุมและการจ่าย
ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. การเรียนดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร
แสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจสอบวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติ
ของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแล กำกับติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่
กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียน การประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการ
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ
ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับ
การประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับบุคลากรในการออกคำสั่งการ
สอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการ
จำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา
16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดผลและประเมินความรู้ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การอ่าน คิด
วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
5. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
6. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เพียงพอเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง กับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สวนพฤกษศาสตร์ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

งานห้องสมุด

งานบริการห้องสมุดคืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ โครงการของห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อมา ทำเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงสำหรับบริการการอ่าน
6. จัดบรรยากาศ สถานที่สิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายนอก
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน
11. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
12. บริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การนิเทศการศึกษาและแนวทางการนิเทศ

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่

ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
 - 1.2 การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น
 - 1.3 การทำโครงสร้างรายวิชา
 - 1.4 การจัดทำหน่วยการเรียนรู้
 - 1.5 การจัดทำแผนการเรียนการสอน
 - 1.6 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้
 - 1.7 คุณภาพผู้เรียน
 - 1.8 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทาง การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
 - 1.9 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การทำข้อสอบ
 - 1.10 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
 - 1.11 การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
 - 1.12 การใช้สื่อ

2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน

2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา

วิธีการดำเนินการนิเทศ

1. การวางแผนการนิเทศ
2. การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
3. การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
4. การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
5. การประเมินผลการนิเทศ

การแนะแนวและแนวทางในการจัดงานแนะแนว

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดี ระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการจัดงานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้วิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนวและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
6. จัดเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.1 การบริการแนะแนว
 - 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษารวมรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม
 - 7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - 7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัด ความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
 - 7.1.5 งานติดตามประเมินผล / รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
 - 7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม
 - 7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว
 - 7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

2. จัดระบบบริหารสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและงานสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 3. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
 4. ดำเนินการตามแผนสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพต่างๆ
 5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
 6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- แนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน**

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - 1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
 - 1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามข้อ 1.1
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - 2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
 - 2.2 ร่วมมือกับแผนงาน / สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการตามแผน
 - 3.1 ร่วมมือกับงานแผน / สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและประกันคุณภาพภายใน
 - 4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- 5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน
6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
- 6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ
โรงเรียน
- 6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน
องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นๆ
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จัก
เลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อ
เสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรม
ของท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร
ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วม
ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ
อื่นๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์
เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับ
สถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน
องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นๆ ในเรื่อง
เกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดให้มีสภารสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมกันจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
5. สนับสนุนให้ บุคคล ครอบครัว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและ นำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบ ความรู้ ใบงาน เพื่อใช้ประกอบการสอน

การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สํารวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สํารวจ / จัดอบรม / เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. ร่วมกันกับฝ่ายงานต่างๆ / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
6. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้จากครูและนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานศูนย์ ICT

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน
3. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย / กลุ่มงานอื่นๆ
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ให้ความช่วยเหลือในการทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่างๆ ร้องขอ
6. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย