



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## โรงเรียนปงรัชดาภิเษก



---

# กลุ่มบริหารงานวิชาการ

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา**

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



การให้ความเห็นชอบ  
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

---

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบข่ายงาน ภารกิจ กระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริมการเรียนการสอน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา งานห้องสมุด งานทะเบียนและระเบียนทางการเรียน งานรับนักเรียน งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม งาน GPA และ PR การจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานแนะแนว งานกิจกรรมชุมนุม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนปงรัชดาภิเษกแล้ว

เห็นชอบให้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ได้

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิชัย สิริวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของงานวิชาการด้านต่างๆของโรงเรียนปงรัชดาภิเษก เนื้อหาในเล่มประกอบด้วย บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ บทบาทหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริมการเรียนการสอน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา งานห้องสมุด งานทะเบียนและระเบียบทางการเรียน งานรับนักเรียน งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม งาน GPA และ PR การจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนงานแนะแนว งานกิจกรรมชุมนุม ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น หวังว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อครู และบุคลากรโรงเรียนปงรัชดาภิเษก เป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยความสะดวกที่สนับสนุน ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒
งานส่งเสริมการเรียนการสอน	๓
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๓
งานนิเทศการเรียนการสอน	๔
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๔
งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	๕
งานห้องสมุด	๕
งานทะเบียนและระเบียนทางการเรียน	๖
งานรับนักเรียน	๗
งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม	๗
งาน GPA และ PR	๗
การจัดการเรียนการสอน	๘
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๘
งานแนะแนว	๙
งานกิจกรรมชุมนุม	๙
งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด	๙
งานกิจกรรมกีฬา	๑๐
งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
งานสารสนเทศบริหารวิชาการ	๑๐
งานสารบรรณวิชาการ	๑๑
งานพัสดุวิชาการ	๑๑
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๑
งานขับเคลื่อนตามนโยบาย	๑๒
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
การรับนักเรียน	๑๒
การจัดทำสำมะโนนักเรียน	๑๓
การทัศนศึกษา	๑๓

## การบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหาร และจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่ สอนต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

### ด้านบริหารวิชาการ

#### ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

- ๑.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
- ๑.๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่างๆ โดย ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับการวัดและประเมินผลการเรียนและจัดนิเทศ การสอน
- ๑.๓. จัดทำแผนงานโครงการและเสนอขออนุมัติประจำปีและ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ ของกลุ่มสาระวิชาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๑.๔. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
- ๑.๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามโอกาส
- ๑.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

## ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

- ๒.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล
- ๒.๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
- ๒.๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับ การวัดและประเมินผล
- ๒.๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระในด้าน การสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูล สาระสนเทศวิชาการ
- ๒.๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๒.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

## งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรร่วมศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ศึกษาความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ประสานงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒ กับครูผู้สอน แต่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. มีการนิเทศและประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร
๖. ดำเนินการให้ความรู้ อบรม แก่บุคลากรในการนำหลักสูตรสถานศึกษามาใช้ในแต่ละปี การศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการเรียนการสอน

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สนองต่อจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และความเหมาะสมของ สภาพแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาแต่ละภาค เรียน ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยตรวจสอบวิชาที่จัดให้เป็นไปตามโครงสร้างและถูกต้องตาม เกณฑ์การจบหลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียนและ GPA
๓. จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม แบบบันทึกการสอนแทน อำนวยความสะดวกแก่ ครูผู้สอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๔. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระในการจัดทำตารางสอนแต่ละภาคเรียน โดยรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง ก่อนเปิดภาคเรียน
๕. ประกาศทดลองใช้และปรับปรุงตารางสอน จนเกิดผลสำเร็จ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการ เรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก
๔. ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอนควบคุม กำกับติดตามการเรียนการ สอน การวัดผลประเมินผล
๕. ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้
๖. จัดทำเอกสารแผนงานโครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับ แผนงานโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น ภาคเรียนปี
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ
๙. ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียน การสอน
๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการ สอน
๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ
๑๓. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ

๑๔. นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ

๑๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ ส่งเสริมให้มีการประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๑๘. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ

๒๐. ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.งานนิเทศการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ที่แจ่งต่อหัวหน้ากลุ่มสาระและ ครูผู้สอน

๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๔. ดำเนินการนิเทศ โดยนิเทศ - โครงการสอน - แผนการจัดการเรียนรู้ - การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๕. ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรมคนละ 1 ชิ้น ในแต่ละภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๕.งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O-NET, NT, LAS

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน วัดผล ประเมินผลระหว่างเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี

๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ " ๐ " , " ร " มส และ มผ



๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ
๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล
๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “๐” เสนอผู้อำนวยการตามชั้นตอน
๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน
๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.งานห้องสมุด

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างพอเพียง
๒. ให้การบริการศึกษาค้นคว้าเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
๓. ให้บริการสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุแก่บุคลากรของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนห้องสมุดระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.งานทะเบียนและระเบียนทางการเรียน

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน”ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน ทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งานโครงการ เสนอโครงการและกำกับ ติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียน-วัดผล
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ให้บริการแก่นักเรียน และครูอย่าง เพียงพอ
๘. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ - ออกเลขประจำตัว - จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยก เป็นรายห้อง - จัดทำทะเบียนนักเรียน
๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๒. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและ จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิ
๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนาจความสะอาดแก่การสืบค้นและให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบ รายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการ ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.งานรับนักเรียน

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน
๒. จัดทำคำสั่งการรับ นักเรียนประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียนแก่นักเรียนและงานแนะแนวด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
๔. จัดทำรายงานผลการรับนักเรียน
๕. ดำเนินการในการจัดสอบแยกห้องเรียน รายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียน ตามกำหนดการของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนพิเศษด้านการอ่าน การเขียน คิดคำนวณ
๒. จัดทำแบบคัดกรองนักเรียน การอ่าน-การเขียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. จัดทำแบบคัดกรองสำหรับนักเรียนพิเศษ
๔. จัดทำแผน IEP สำหรับนักเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริมนักเรียนกลุ่มพิเศษที่มีความสามารถพิเศษเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
๖. ติดตามผลการพัฒนาทางด้านการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มพิเศษ เพื่อพัฒนาผู้เรียนต่อไป

#### ๑๑.งาน GPA และ PR

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อ จัดหา พัฒนา สื่อเครื่องมือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องศึกษา
๒. อบรม สัมมนาการใช้งานโปรแกรม SGS ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประสานงานกับงานทะเบียนวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับประวัติ และผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา นำส่งข้อมูล และเอกสารรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
๕. ช่วยทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติการของกลุ่มวิชาการ
๖. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA , PR ของโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. ออกใบรับรองผลการเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. การจัดการเรียนการสอน

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดชั่วโมงสอนให้ครูได้ ปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ หากชั่วโมงปฏิบัติงานการสอนน้อยกว่าให้ ปฏิบัติงานสนับสนุนทดแทน

๒. รับผิดชอบในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบในชั่วโมงที่มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเข้าสอนและออก ตรงตามเวลาที่กำหนด

๓. ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อ/นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนครบถ้วน

ตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามสภาพจริง มีการสอนซ่อมเสริม

๔. จัดเตรียมเอกสารการสอนให้เป็นปัจจุบัน สำหรับการรับภาระนิเทศจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรายงานตามเอกสารที่โรงเรียนกำหนด ตรงตามเวลา พร้อมทั้งให้มีรายงานผลการพัฒนาแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานสอนแทนบุคลากรในกลุ่มสาระ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือยุวกาชาดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมกีฬาและกรีฑา

๔. จัดซื้อ จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับติดตาม ดูแลจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียน ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน

๖. สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๑ งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการ
๒. แนะนำจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่แต่ละปีการศึกษา
๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ร่วมมือกับงานทะเบียนวัดผล ในการลงทะเบียนวิชาเรียนและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน
๔. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับ กองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
๕. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อีสาระภายนอก
๖. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๗. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๙. จัดเก็บและรวบรวม สถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อ สิ้นภาคเรียนปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. สสำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม
๒. จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม
๓. ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม
๔. รับสมัครและจัดทำ รายชื่อ ให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวบรวมและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

### ๑๓.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับ ผู้กำกับรองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ
๔. รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาดของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับค่ายทหารในจังหวัดพะเยา
๒. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๕ งานกิจกรรมกีฬา

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาและกรีฑาให้กับนักเรียนและโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาส เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาร่วมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๓. จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา การแข่งขันกีฬากลุ่มจังหวัด พะเยา
๔. จัดหา สื่อ – อุปกรณ์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในการฝึกซ้อม
๕. ประสานบุคลากรภายนอก ผู้ชำนาญการในทักษะแต่ละด้านเพื่อฝึกซ้อมนักกีฬา
๖. จัดทำรายงานผล งาน / โครงการเกี่ยวกับกิจกรรม กีฬา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๖ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาระดับพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่าง หลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานสารสนเทศบริหารวิชาการ

#### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้ง นโยบายโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชาและ งานที่สังกัด
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่ม สาระการเรียนรู้ในการเก็บข้อมูล
๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น ภาคเรียน
๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรม ต่างๆของฝ่ายวิชาการ

๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน ร่วมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานสารบรรณวิชาการ

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
๒. กำกับดูแล บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จากสารบรรณกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการ ได้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ให้เป็นหมวดหมู่
๔. ดำเนินการในการออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๕. อำนวยความสะดวกครุเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๖. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการเรียนการสอน
๗. จัดเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานสำนักงานวิชาการเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานพัสดุวิชาการ

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชา
๒. การจัดทำทะเบียนคุม และบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำเอกสาร ชุดเบิกตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน
๔. จัดนำเสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. งานขับเคลื่อนตามนโยบาย

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์นโยบายมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการตามแผนนโยบาย
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

## ๑๙. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## ๑๘. การรับนักเรียน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอ ข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ



**๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน  
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารวบรวม

**๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา จันทน์ทนะ	รองประธานที่ปรึกษา
นายเจริญ บุญทา	ที่ปรึกษา

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางนิชนันท์ สุกันทอง	ประธานคณะกรรมการ
นางพัชรินทร์ สุขประसार	รองประธานคณะกรรมการ
นายอนุชา ปินตา	คณะกรรมการ
นางสาวนุชนาฏ อรุณสว่าง	คณะกรรมการ
นายปราโมทย์ เทพคำปลิว	คณะกรรมการ
นางสาวนันท์พินิตา ผัดวงศ์	คณะกรรมการ
นางสาวมลิวัดย์ พันธุ์พีช	คณะกรรมการ
นางสาวสุปราณี แก้ววันดี	คณะกรรมการ
นางสาวสมมาตยา สัมพันธ์สิทธิ์	คณะกรรมการ
นางสาวกิตติญา อินสมบัติ	คณะกรรมการ
นางสาวสุวิมล เกตุหมัด	คณะกรรมการ
นางจีรนันท์ ไชยเสน	คณะกรรมการและเลขา