**กลุ่มบริหารวิชาการ**

**ขอบข่ายงาน** **๑๗ งาน**

**๑. งานบริหาร สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ**

**๒. งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม**

**๓. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้**

**๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน**

**๖. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา**

**๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

**๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้**

**๙. งานนิเทศการศึกษา**

**๑๐. งานแนะแนว**

**๑๑. งานการรับนักเรียน**

**๑๒. งานทะเบียนนักเรียน**

**๑๓. งานห้องสมุด**

**๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

**๑๕. งานสารสนเทศสถานศึกษา**

**๑๖. งานคอมพิวเตอร์**

**๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**กลุ่มบริหารวิชาการ**

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. **งานบริหาร สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ**

๑.๑ ปรับปรุง/พัฒนา/จัดระบบให้สำนักงานดูเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยนำกิจกรรม ๕ส.(สะสาง/สะดวก/สะอาด/สุขลักษณะ/สุขนิสัย) มาใช้

๑.๒ มีระบบงานสารบรรณของกลุ่ม(รับ-ส่งหนังสือราชการ/บันทึกการประชุมกลุ่ม/จัดเก็บเอกสาร/รับ-ส่งหนังสือทาง E-Mail/นิเทศ ติดตามงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ จัดทำป้ายโครงสร้างการบริหารกลุ่ม/ป้ายพรรณนางานของกลุ่ม/ป้ายนิเทศ/สถิติต่างๆ/สารเทศอื่นๆที่เอื้อต่อการพัฒนาข้อมูลในกลุ่มให้ทันสมัยอยู่เสมอ

**๒. งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม**

๒.๑ จัดทำแผน/โครงการ/ประสานงานการจัดทำแผน/โครงการในกลุ่ม

๒.๒ ติดตามแผน/โครงการให้ดำเนินไปตามปฏิทินที่กำหนด

๒.๓ ดำเนินงานประสานการจัดซื้อ/จ้างกับ หน./จนท.พัสดุ รร./ขอเบิกพัสดุ/ลงทะเบียนควบคุมในกลุ่ม

**๓. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้**

๓.๑ จัดทำแผนงาน   โครงการ  กิจกรรม  เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓.๓.๑ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๓.๒ ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

๓.๓.๓ ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการ เรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

- ๒ -

๓.๓.๔ ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓.๕ ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๓.๓.๖ ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๓.๓.๗ ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๓.๓.๘ ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด  0  ร  มส.  มผ.  ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติ ของโรงเรียน

๓.๓.๙ ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภาย นอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓.๓.๙.๑ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ  ลาหรือไปราชการ

๓.๓.๙.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๓.๙.๓ พัฒนาศูนย์สื่อ  ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้  และบริการแก่นักเรียน

* + - 1. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
			2. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
			3. ดำเนินงานจัดระบบ  5  ส  ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
			4. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

 - ๓ -

* + - 1. ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
			2. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

 ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๔.๑ ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๔.๒ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุ ประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๓ ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม  กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

๔.๔ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน  การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๔.๖ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน**

๕.๑ จัดทำแผนงาน   โครงการ  กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูล

สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

* ๔ -

๕.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

    เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรกนกลาง

     การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์

     ของสถานศึกษา

๕.๕ ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๖ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๗ ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๕.๘ พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕.๙ ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

๕.๑๐ นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

๕.๑๑ ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๕.๑๒ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๕.๑๓ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕.๑๔ จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๑๕ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

๕.๑๖ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา**

๖.๑ จัดทำแผนงาน  โครงการ   กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทาง

      การศึกษา

๖.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๖.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู  นักเรียน และผู้ปกครอง

- ๕ -

๖.๔ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖.๕ ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๖.๗ จัดทำตารางสอบระหว่างภาค  ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๖.๘ สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๖.๑๐ ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๖.๑๒ รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ

        ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

๖.๑๓ ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๖.๑๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๖.๑๕ จัดทำข้อมูล  สถิติ  ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการ

เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๖.๑๖ ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง

   ประสงค์  การประเมินการอ่าน  การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ  การประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและ

   สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

๖.๑๗ จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง

   หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๘ จัดทำและตรวจสอบค่า GPA   และ  PR  ของนักเรียน

๖.๑๙ จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่

   หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๖.๒๐ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

 ๗.๑ จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

* ๖ -

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๗.๓ ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ

     การเรียนรู้

๗.๔ จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๗.๕ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๗.๖ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์   วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗.๗ รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย

    เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๗.๘ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้**

๘.๑ จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและ

    การบริหารงานวิชาการ

๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อนวัตกรรม ของครู

๘.๔ ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๘.๕ จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘.๖ รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๘.๗ ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ

๘.๘ ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘.๙ ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

๘.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง

การศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานนิเทศการศึกษา**

๙.๑ จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

* - ๗ -

๙.๒ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๙.๓ ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ

     สถานศึกษา

๙.๔ ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๙.๕ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๙.๖ ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๙.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานแนะแนว**

๑๐.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๑๐.๒ จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๑๐.๓ จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน  5  บริการ  ได้แก่  การรวบรวมข้อมูล  การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ  การบริการสนเทศ     การจัดวางตัวบุคคล    และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๑๐.๔ จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๑๐.๕ จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม

๑๐.๖ สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ

       สถานศึกษา

๑๐.๗ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา   เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๑๐.๘ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง  ครูที่ปรึกษา  ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ  และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน

๑๐.๙ จัดทำระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๐.๑๐ จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๐.๑๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๐.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง

การศึกษาต่อ

๑๐.๑๓ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ  ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

- ๘ -

๑๐.๑.๑๔ แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามโรงเรียนต่างๆเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๐.๑.๑๕ พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๐.๑.๑๖ พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๐.๑๗ จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความ

เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขัดสน

๑๐.๑๘ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๐.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานการรับนักเรียน**

๑๑.๑ ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๑๑.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ

     นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ

๑๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๕ จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๑๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๑๑.๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๑๑.๘ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด

๑๑.๙ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม

๑๑.๑๐ รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานทะเบียนนักเรียน**

๑๒.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๑๒.๒ จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน

๑๒.๓ ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๑๒.๔ จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student

- ๙ -

๑๒.๕ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน/การจำหน่ายนักเรียน/การย้ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

 ๑๒.๖ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

 ๑๒.๗ จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย

๑๒.๘ จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๑๒.๙ จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

๑๒.๑๐ จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา  ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของ

      นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

๑๒.๑๑ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๑๒.๑๒ ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๑๒.๑๓ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๑๓. งานห้องสมุด**

๑๓.๑ จัดทำแผนงาน  โครงการ   กิจกรรม  และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด

๑๓.๒ ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑๓.๓ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๑๓.๔ จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู  นักเรียน  และบุคคลทั่วไป

๑๓.๕ จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๑๓.๖ ให้บริการข่าวสาร  ข้อมูล  และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน  ครู อาจารย์

      ผู้ปกครอง    ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๑๓.๗ จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑๓.๘ ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๑๓.๙ บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓.๑๐ สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู  และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า

๑๓.๑๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๓.๑๒ จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๓.๑๓ ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

- ๑๐ –

๑๓.๑๔ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

๑๔.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑๔.๒ นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม  ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔.๕ สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๑๔.๖ ประสานงาน  รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

๑๔.๗ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑๔.๘ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน

    ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานสารสนเทศสถานศึกษา**

๑๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๑๕.๒ จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๑๕.๓ จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๑๕.๔ ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๕.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๕.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ

๑๕.๗ ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๑๕.๘ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา

๑๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑ -

 **๑๖. งานคอมพิวเตอร์**

**๑๖.๑ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน**

๑๖.๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์

๑๖.๑.๒ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์  และแผนการจัดการเรียนรู้

๑๖.๑.๓ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๑๖.๑.๔ ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น

๑๖.๑.๕ จัดและให้บริการครู  และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

๑๖.๑.๖ ดำเนินจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย

             การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล

๑๖.๑.๗ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา

**๑๖.๒ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน**

๑๖.๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน

๑๖.๒.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทาง

      การเรียนของสถานศึกษา

๑๖.๒.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน

๑๖.๒.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็ปไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่

๑๖.๒.๕ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล

๑๖.๒.๖ จัดหาจัดทำ เอกสาร  คู่มือ  โปรแกรมต่างๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้านการผลิตสื่อ

       การเรียนการสอน

๑๖.๒.๗ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน

๑๖.๒.๘ งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๑๖.๒.๙ ให้ความรู้แก่ครู ในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๑๖.๒.๑๐ ให้บริการ  ดูแล  บำรุงรักษา  ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การใช้งานเกิดประสิทธิภาพ

๑๖.๒.๑๑ ติดตามประเมินผล  และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์

๑๖.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มบริหารวิชาการ**

**ขอบข่ายงาน**

 **๑. งานบริหาร สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ**

**๒. งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม**

**๓. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้**

**๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน**

**๖. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา**

**๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

**๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้**

**๙. งานนิเทศการศึกษา**

**๑๐. งานแนะแนว**

**๑๑. งานการรับนักเรียน**

**๑๒. งานทะเบียนนักเรียน**

**๑๓. งานห้องสมุด**

**๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

**๑๕. งานสารสนเทศสถานศึกษา**

**๑๖. งานคอมพิวเตอร์**