



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนหนองสอพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยบริหารจัดการสถานศึกษาทั้งระบบ
2. ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยบริหารจัดการสถานศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการบริหารงานวิชาการให้มีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานภายในโรงเรียนตลอดจนบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก โดยมีขอบข่ายงาน ดังนี้

#### 1.1 งานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสาร สมุด ทะเบียนต่างๆที่ใช้ในงานสารบรรณ
2. รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณโรงเรียน มาลงทะเบียนรับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. สรุปรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการในแต่ละวัน
4. นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. นำเสนอหนังสือส่ง ผู้บริหารโรงเรียน
6. จัดทำสำเนาหนังสือรับ แยกส่งให้ งาน/กลุ่มสาระ ตามบันทึกสั่งการของผู้บริหาร
7. จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการต่างๆเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้า อ้างอิง
8. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
9. ร่าง-พิมพ์ คำสั่ง /หนังสือภายใน/ภายนอก ส่งกลุ่มสาระ /งาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ให้บริการแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับงานสารบรรณและกลุ่มงานอื่นๆ
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 1.2 งานพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดหาและอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียน ทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 1.3 งานนโยบายและแผนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

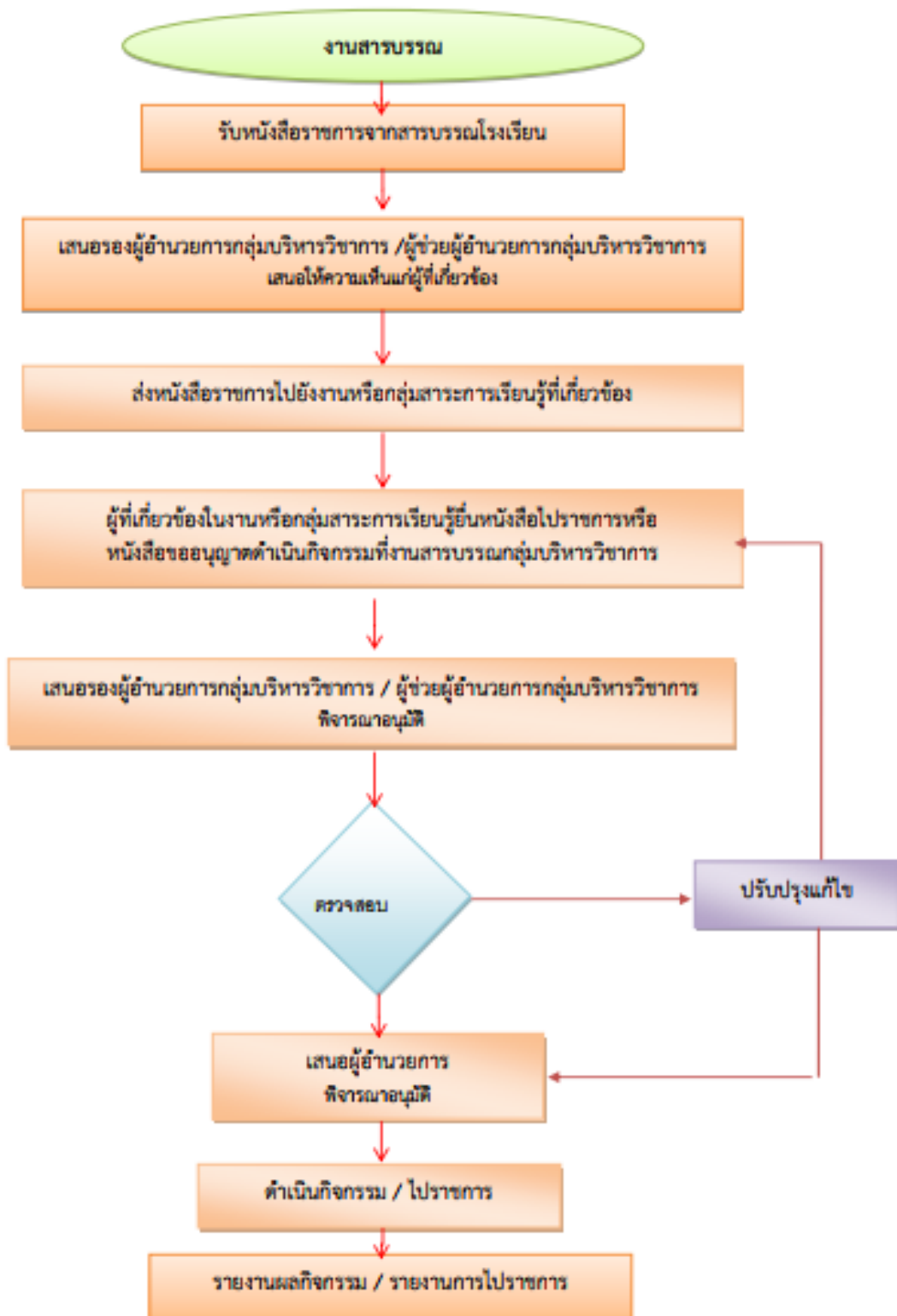
1. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา แนวนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำประเมินงาน/โครงการในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. กำกับติดตามดูแล ประสานงาน งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
6. สรุปผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานประจำปี ต่อโรงเรียน ทุกสิ้นปีงบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

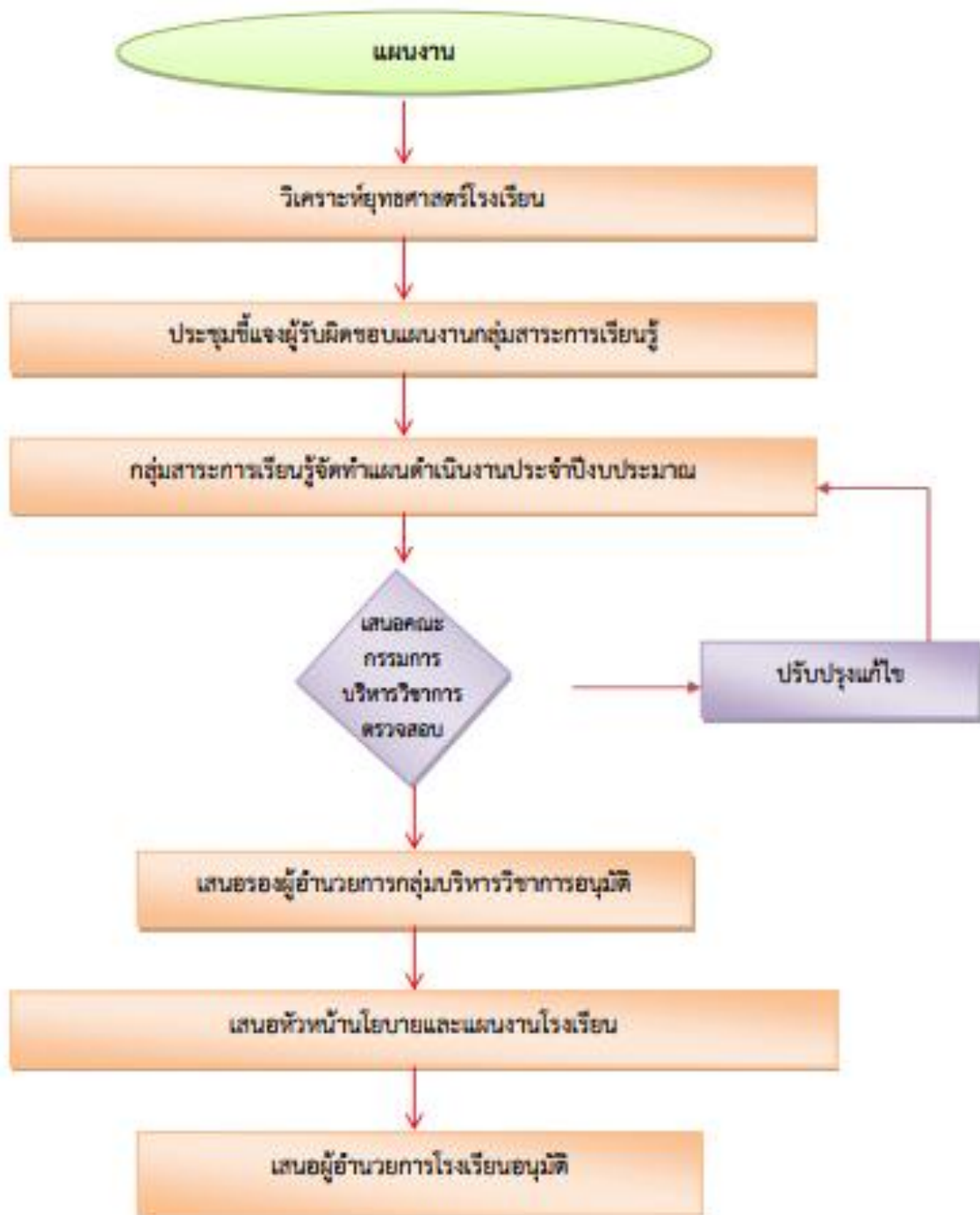
### 1.4 งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

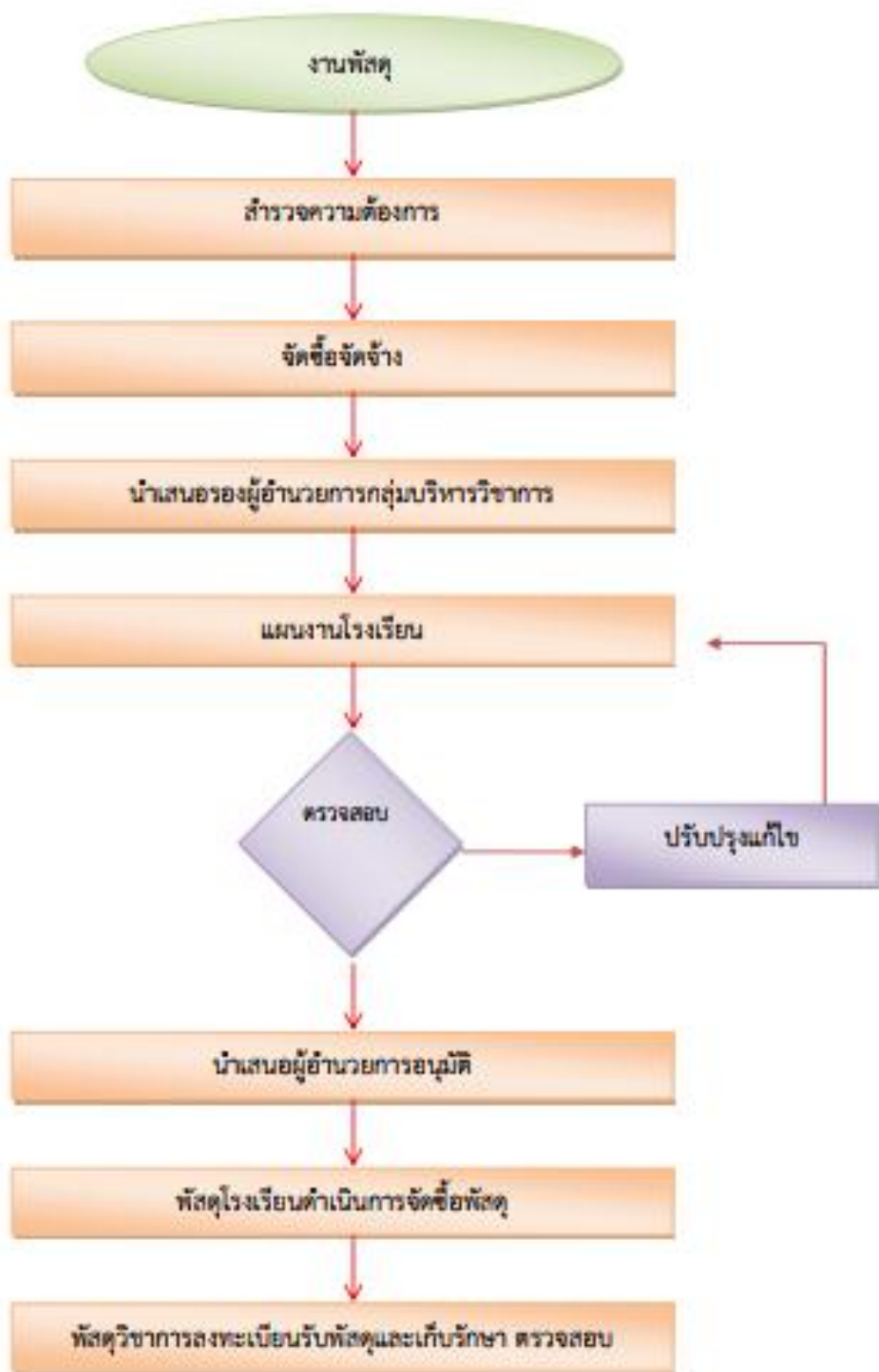
1. ประสานงานเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มสาระ/งานที่สังกัดเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดดำเนินการให้บริการจัดให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการมาเป็นข้อกำหนดในการพัฒนาองค์กร
4. เก็บรวบรวมผลงานนักเรียน ผลงานครูในการร่วมกิจกรรมทางวิชาการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในและภายนอกโรงเรียนโดยประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

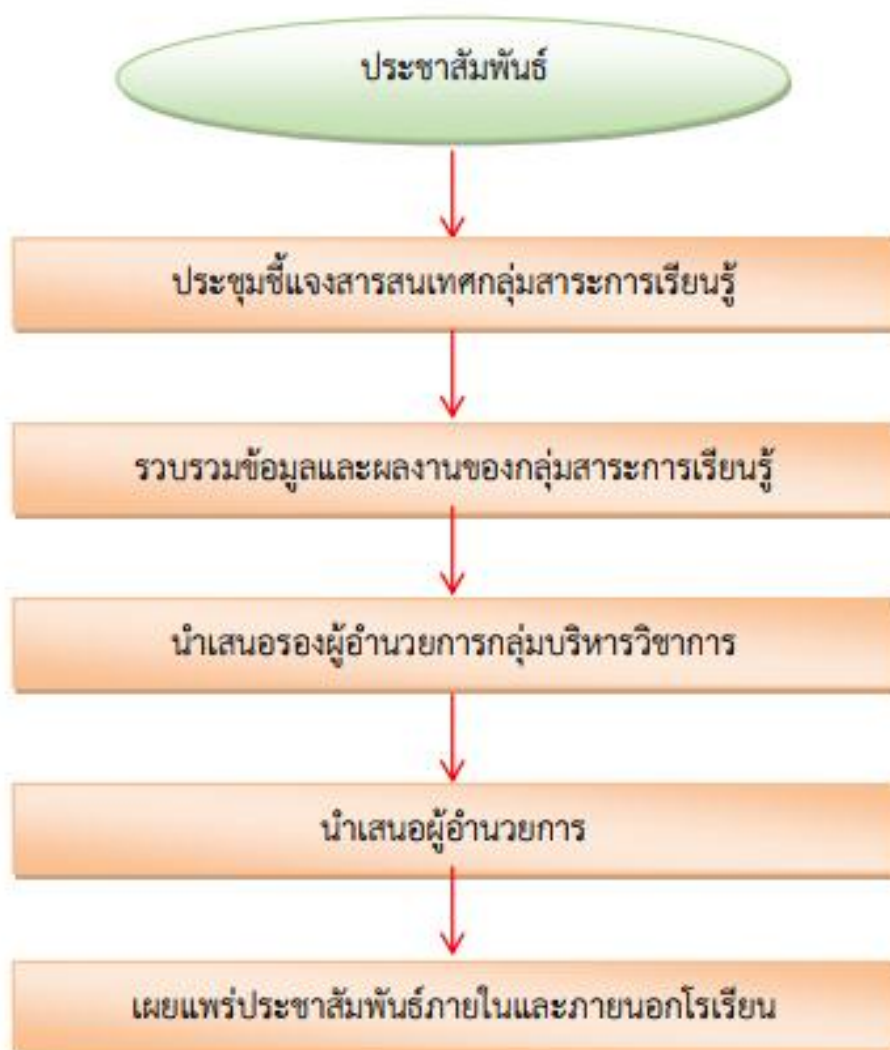
### 1.5 งานหนังสือเรียน หน้าที่รับผิดชอบ

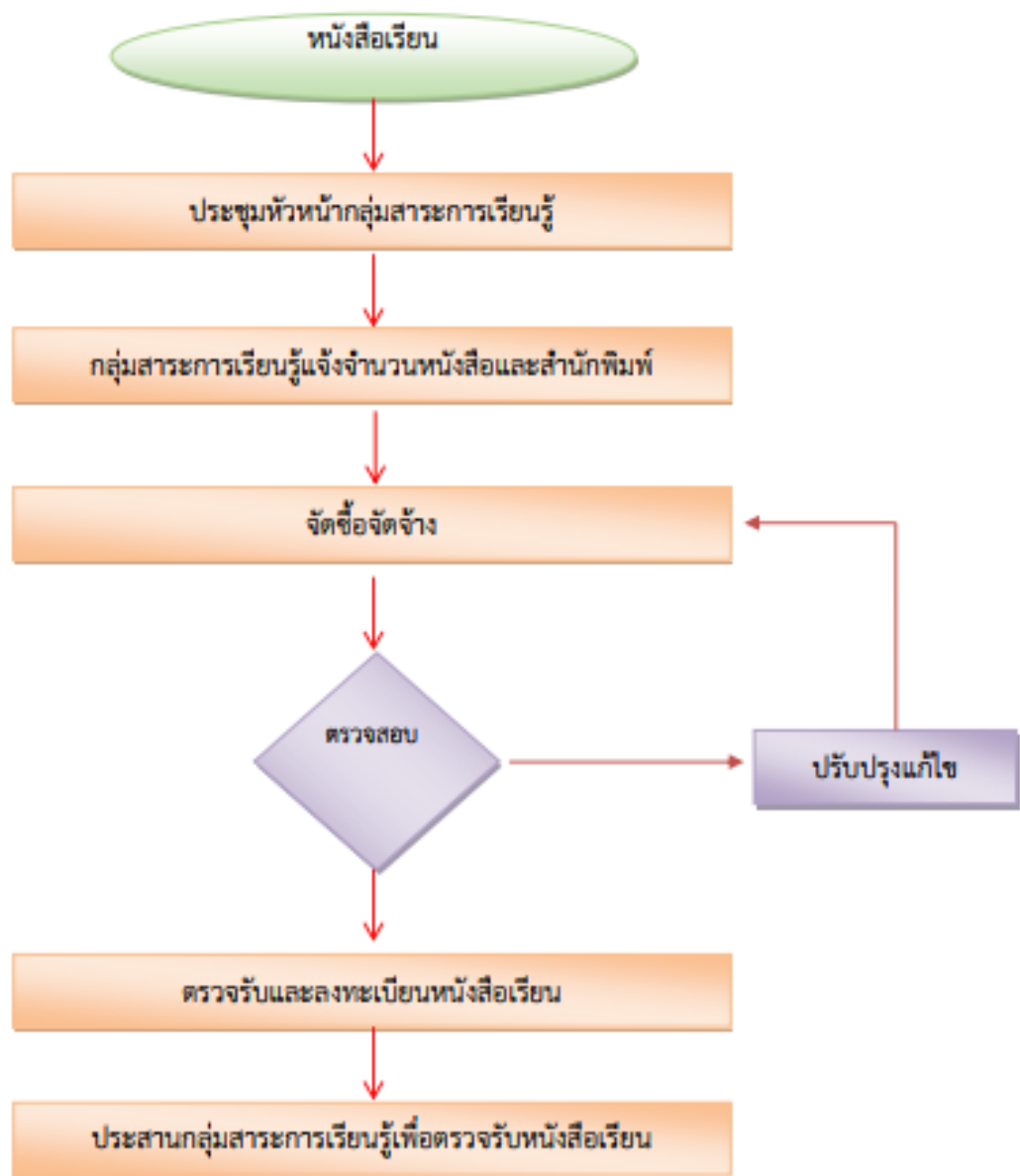
1. จัดหาหนังสือเรียนตามความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงานและสำรวจความต้องการหนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. วิเคราะห์หนังสือเรียนเพื่อให้เหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา
4. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีส่งมอบไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย













## 2. งานพัฒนาหลักสูตร

1. จัดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารคู่มือที่จำเป็นในการใช้หลักสูตร
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
3. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น การจัดรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม การจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม กิจกรรมแนะแนว การอ่าน คติวิเคราะห์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศการใช้หลักสูตร
5. ติดตามผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 3. งานจัดการเรียนรู้

1. กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการศึกษาของชาติและนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระบบการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. อัตราค่าจ้าง และจัดตารางเรียน ตารางสอน
4. ส่งเสริมการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
5. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
6. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 4. งานรับนักเรียน

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท
3. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์ เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
4. จัดทำแบบเสนอแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์
5. จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนโรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์
6. ประสานงานการจัดทำระบบการรับสมัครนักเรียนแบบออนไลน์ในการรับนักเรียนทุกประเภท และประสานไปยังกลุ่มต่างๆเพื่อขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน
7. จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
8. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ ในการรับนักเรียนทุกประเภท
9. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

10. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11. ประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภทการคัดเลือก โดยผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์

12. รับรายงานตัว มอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกทุกประเภท

13. สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนรายงานตัว มอบตัว ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท

14. นำส่งรายงานข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์

## 5. งานทะเบียนและวัดผล

1. จัดทำระเบียบคู่มือ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

2. บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนเรียน เพื่อออกรหัสประจำตัวนักเรียนแล้วโอนเข้าโปรแกรม GPA

3. จัดทำทะเบียนนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับชาติภูมิ เรื่องเดิม รายงานรับ รายงานจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

4. ประมวลผลและรายงานผลการเรียน แล้วประมวลผลการเรียนแต่ละระดับชั้นปี รายงานผลการเรียน (ปพ. 6) ให้ผู้บริหารลงนามแล้วประกาศผลการเรียนต่อครู นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ปรับปรุง แก้ไขผลการเรียน เมื่อนักเรียนมีผลการเรียนเป็น 0 , ร , มส , มผ จะต้องปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนให้ปราศจาก 0 , ร , มส , มผ มิฉะนั้นนักเรียนจะจบการศึกษาตามหลักสูตรไม่ได้ โดยการยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนตามระเบียบโรงเรียน

6. รายงานผล ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ก่อนออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการเรียนในระหว่างเรียนและจบหลักสูตร รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แล้วประมวลผลการเรียน GPA , GPAX , PR ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่นักเรียนจำเป็นต้องใช้ระหว่างการศึกษาและเมื่อนักเรียนจบการศึกษา กรณีจบการศึกษามอบเอกสารให้กับนักเรียนแล้วรายงานผลต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการตามลำดับ

7. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียนในโรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์ และจัดห้องเรียนสำหรับนักเรียน

8. จัดทำเอกสารการย้ายเข้า ย้ายออก ติดตามและจำหน่าย สำหรับนักเรียน

9. จัดทำเอกสารรับรองบุคคลของนักเรียน (บัตรนักเรียน)

10. คัดเลือกนักเรียนกลุ่มศักยภาพเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

## 6. งานวัดผลประเมินผล

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินงานวัดผลประเมินผล
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
5. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากการปฏิบัติและผลงานนักเรียน
6. ส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผลที่หลากหลายและได้มาตรฐานเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
7. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ประสานงานการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
8. ดำเนินการกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบ ตารางสอบกลางภาค ปลายภาค และการสอบแก้ตัวของนักเรียน
11. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
12. ตรวจสอบความถูกต้องของการให้ระดับผลการเรียน และสรุปผลการเรียนก่อนอนุมัติ
13. รายงานผลการดำเนินการสอบให้ผู้บริหารรับทราบ
14. ดำเนินการ “สอบแก้ตัว” การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

### 7.1. งานคอมพิวเตอร์

1. บริหารจัดระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware และ Software
2. บริหารและจัดระบบ Internet website และเครือข่ายของโรงเรียน
3. บริหารด้านการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์และอื่น ๆ
4. ผลิตสื่อนวัตกรรมเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
5. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานและเพื่อการเรียนการสอน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการด้านคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 7.2. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีของกลุ่มสาระฯ
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
3. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการศึกษา จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
8. ส่งเสริมพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
9. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. จัดทำข้อมูล เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
12. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

## 8. งานนิเทศ

1. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโดยร่วมมือกับเครือข่ายการนิเทศ

## 9. งานวิจัยและเครือข่ายนวัตกรรม

1. เปิดคลินิกวิจัยเพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการ และสนับสนุนภารกิจด้านวิจัยของโรงเรียน
2. จัดประชุม อบรมเกี่ยวกับวิจัย เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการวิจัยให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดประชุม เผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย

## 10. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ และส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

1. จัดกิจกรรมการสอนปรับพื้นฐานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสัปดาห์ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษา
2. จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนแสดงศักยภาพของตนเองตามความถนัดและความสนใจ คัดเลือกนักเรียนเป็นตัวแทนและพัฒนาต่อยอดเข้าแข่งขันในระดับต่าง ๆ

3. จัดโครงการเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการแข่งขันทักษะทางวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก เช่น ศิลปหัตถกรรมนักเรียน

4. ขับเคลื่อนกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกหรือเครือข่ายผู้ปกครองของนักเรียนทุกระดับชั้น

5. ขับเคลื่อนกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก หรือเครือข่ายผู้ปกครองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

6. ขับเคลื่อนกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์การประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) ร่วมกับครูผู้สอนสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

## 11. งานแนะแนวการศึกษา

1. งานบริการแนะแนว เป็นการจัดการบริการตามศาสตร์ของการแนะแนว ซึ่งประกอบด้วยบริการหลัก 5 บริการ ได้แก่ บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการจัดวางตัวบุคคล บริการให้การปรึกษา และบริการติดตามผล

**1.1 บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ( Individual Inventory Service )** เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบด้วยลักษณะงานของการจัดการบริการศึกษาข้อมูลนักเรียนของครูแนะแนว เป็นประโยชน์ต่อการช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนด้วย โดยการช่วยจัดหาเครื่องมือที่ง่ายและสะดวกต่อการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียน เช่น ระเบียบสะสม(ปพ.8) แบบสอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวนักเรียนด้านต่าง ๆ แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์นักเรียน และผู้ปกครอง เป็นต้น แนะนำการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาอื่น ๆ เพื่อการรู้จักนักเรียนเพิ่มเติม เช่น แบบประเมินพฤติกรรม และประสานแจ้งผลการสำรวจ /การทดสอบทางจิตวิทยาและการแนะแนว การประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ ผลจากการวัดทางสุขภาพจิต ผลการสำรวจบุคลิกภาพ แบบสำรวจความสนใจในอาชีพ

**1.2. บริการสนเทศ ( Information Service )** เป็นการจัดการบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่อสารสนเทศ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

**1.3. บริการให้การปรึกษา ( Counseling Service )** เป็นการจัดการกระบวนการที่มีหลักการขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและ

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง การศึกษารายกรณี และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการช่วยเหลือ นักเรียนรอบด้านยิ่งขึ้น

**1.4 บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service )** เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับ ประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียน ในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความ สนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน

**1.5 บริการติดตามผล ( Follow-up Service )** เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการ ติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงาน แนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การติดตามผลการจัดบริการแนะแนวด้านต่าง ๆ จะทำให้ครูแนะแนวมีข้อมูลในการประเมินการ ดำเนินการช่วยเหลือว่าต้องดำเนินการต่อหรือยุติการช่วยเหลือเมื่อนักเรียนได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์แล้ว และเชื่อมโยงเป็นประโยชน์กับการจัดกิจกรรมแนะแนว ด้วยการนำผลการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร และแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว และการติดตามผลการพัฒนาตนเองของนักเรียนมาปรับปรุงการจัดกิจกรรม แนะแนวให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนานักเรียนยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คือเป็นการช่วยให้ครูที่ปรึกษาได้เห็นผลของการดำเนินงานให้การดูแล ช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนในความดูแลของตนเอง ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา งานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น มีการประสานสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานกับ เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในชุมชน รวมทั้งเครือข่ายนักเรียนด้วย

**2. งานจัดกิจกรรมแนะแนว** เป็นการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนว การศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม โดยในปัจจุบันมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้ โรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนในแต่ละระดับชั้นไว้อย่างชัดเจนในโครงสร้างเวลาเรียนของ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

**3. งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน** เป็นการทำงานประสาน เอื้ออำนวย และช่วยเหลือครู ที่ปรึกษาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่

- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนานักเรียน
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่ม

มีปัญหา รวมถึงการรับการส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษา

## 12. งานห้องสมุด

1. กำหนดนโยบายการดำเนินการของห้องสมุด บริหารอาคารห้องสมุด วัสดุครุภัณฑ์ งานสถิติ/รายงานผลและประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
2. งานเทคนิคของห้องสมุด จัดซื้อ จัดหา หนังสือ วารสาร ให้บริการผ่านกระบวนการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุด รวมทั้งจัดเก็บ จุลสาร และจัดทำกฤตภาคตามระบบห้องสมุด
3. งานบริการ มีหน้าที่ในการให้บริการกับผู้มาใช้บริการต่างๆ จากห้องสมุด เช่น บริการการอ่าน หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ บริการให้ยืม-คืนหนังสือ บริการหนังสืออ้างอิง บริการการถ่ายเอกสาร บริการห้องประชุม
4. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสื่อเทคโนโลยีแก่ครู และนักเรียน บริการฉายวิดีโอทัศน์ ซีดีรอม ประกอบการสอน บริการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา บริการอินเทอร์เน็ต บริการให้ยืม-คืน สื่อประกอบการเรียน การสอน บริการเครื่องมือโสตฯ ห้องประชุมที่ห้องสมุด
5. กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครู โดยการใช้บริการ ดังต่อไปนี้
  - 5.1. ให้บริการในการศึกษาค้นคว้า แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน
  - 5.2. รับผิดชอบและให้การสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน
  - 5.3. ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนการจัดแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
  - 5.4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 13. งานประกันคุณภาพภายใน

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของโรงเรียน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนการศึกษา โดยจัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน / โครงการ กิจกรรมหลัก และนำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณให้เชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ
4. จัดทำข้อตกลงผลผลิตภายในสถานศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ดำเนินการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษา 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงในกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายใน วันที่ 2 เมษายน 2553 และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2544
6. รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ตามที่ต้นสังกัดต้องการ ผ่านระบบออนไลน์
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของบุคลากรเป็นรายบุคคล ตามแนวทางแบบอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และส่งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกปี และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 14. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 14.1 งานกิจกรรมในเครื่องแบบ หน้าทีความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของกิจกรรมในเครื่องแบบ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมอยู่ค่ายพักแรมประจำปีการศึกษา
4. ตรวจสอบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. บันทึกผลการประเมิน ผ/มผ
6. ส่งผลการประเมินฝ่ายทะเบียนวัดผล
7. ติดตามผลการแก้ มผ ของนักเรียน
8. ส่งผลการแก้ มผ ฝ่ายทะเบียน
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### 14.2 งานกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ (กิจกรรมชุมนุม) หน้าทีความรับผิดชอบ

1. การจัดตั้งกิจกรรมชุมนุม ประจำปีการศึกษา
2. รวบรวม จัดพิมพ์ชื่อชุมนุม วัตถุประสงค์ ครูที่ปรึกษาชุมนุม จำนวนที่รับ และสถานที่จัดกิจกรรม
3. ประกาศรายชื่อชุมนุมใน website ของโรงเรียน
4. นักเรียนลงทะเบียนชุมนุมที่ตนเองสนใจ
5. ติดตามการเลือกชุมนุมของนักเรียน
6. ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
7. ตรวจสอบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. บันทึกผลการประเมิน ผ/มผ กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
9. ส่งผลการประเมินฝ่ายทะเบียนวัดผล
10. ติดตามผลการแก้ มผ ของนักเรียน
11. ส่งผลการแก้ มผ ฝ่ายทะเบียน
12. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### 14.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ หน้าทีความรับผิดชอบ

1. ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
2. ตรวจสอบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. บันทึกผลการประเมิน ผ/มผ กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
4. ส่งผลการประเมินฝ่ายทะเบียนวัดผล
5. ติดตามผลการแก้ มผ ของนักเรียน
6. ส่งผลการแก้ มผ ฝ่ายทะเบียน
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน