



โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประจำปีการศึกษา 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ งานวางแผนด้านวิชาการ
- ๓.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓.๔ งานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๖ งานทะเบียนนักเรียน
- ๓.๗ งานวัดผลและประเมินผล
- ๓.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๙ งานการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา สารสนเทศ และพัฒนาระบบ
- ๓.๑๐ งานแหล่งเรียนรู้
- ๓.๑๑ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้
- ๓.๑๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๑๔ งานห้องสมุด
- ๓.๑๕ งานทวิศึกษา
- ๓.๑๖ งานทวิศึกษา
- ๓.๑๗ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดนตรี กีฬา
- ๓.๑๘ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการควบคุมติดตามการจัดการศึกษาตามระเบียบงานวิชาการของกระทรวงศึกษาธิการและของสถานศึกษา
- ๓) นิเทศเพื่อการพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำอัตรากำลังและตารางสอนตามนโยบายและหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) จัดทำสารสนเทศ ข้อมูล และสถิติของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) กำกับดูแลงานพัสดุของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- ๖) จัดทำโครงการพิเศษตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) บริบทสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม
- ๔) จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน
- ๕) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผล-ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔. งานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๒) วางแผนการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

- ๓) ดูแลและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- ๔) จัดอัตรากำลังตามนโยบายของโรงเรียน
- ๕) นิเทศและดูแลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- ๖) วัดผลและประเมินผล ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เหมาะสมตามวัย ธรรมชาติความถนัดและความสนใจ ของผู้เรียน
- ๓) จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและปฏิบัติกิจกรรมตามมอบหมาย
- ๔) จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๕) จัดประชุมสัมมนาดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรม
- ๖) ร่วมคิด ร่วมทำแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำแนะนำครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ๗) กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียน
- ๙) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) พิจารณาผลการประเมินเพื่อตัดสินการผ่านช่วงชั้น จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นพื้นฐาน
- ๒) ลงทะเบียนนักเรียน และจัดทำทะเบียนนักเรียนทุกคนให้ถูกต้องตามระบบ
- ๓) รับมอบตัวและออกหมายเลขประจำตัวให้นักเรียนทุกคน
- ๔) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๕) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ให้นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและนักเรียนที่จบหลักสูตร)
- ๖) ตรวจสอบและจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน (GPA) เป็นรายบุคคล
- ๗) จัดระบบเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
- ๘) ให้บริการแก่นักเรียน และผู้ปกครองที่มาขอรับเอกสารการศึกษา
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักฐานประจำตัวของนักเรียน
- ๑๐) ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
- ๑๑) พิจารณารายวิชาเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้า เพื่อรับเทียบโอนร่วมกับคณะกรรมการรับเทียบโอนของโรงเรียน
- ๑๒) รวบรวม บันทึก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียน

๗. งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผลประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- ๖) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- ๗) ดำเนินการติดตาม วัดและประเมินผล PISA
- ๘) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๙) สรุปและรายงานผลการเรียนประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๑๐) พิจารณาผลการประเมินเพื่อตัดสินการผ่านช่วงชั้น จบการศึกษาภาคบังคับ หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙. งานการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา สารสนเทศ และพัฒนาระบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) ประสานงานการตรวจสอบคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓) ประสานงานและการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายใน
- ๔) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๕) วิเคราะห์ข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางและการบริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
- ๖) จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลครู เพื่อการบริหารจัดการ
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

๑๐. งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

- ๒) จัดทำเอกสาร รวบรวม เผยแพร่ แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๓) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๔) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการจัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๕) มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษา
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษา โดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
 - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
 - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
- ๓) ประเมินผลระบบ และกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
 - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนาผู้ นิเทศเกี่ยวกับความรู้ และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
 - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
 - พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอนศึกษาศานการณโลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
 - ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
 - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระสถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

๑๒. งานแนะแนวให้คำปรึกษา ทุณการศึกษา เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
 - ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา
 - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจ และขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
- ๓) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
 - ดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น
 - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
- ๕) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๖) ดำเนินการเสริมความรู้ และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
- ๘) สนับสนุน และช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
- ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๓) เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของ สพม. เชียงราย และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

- ๔) ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- ๖) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอน และพัฒนาทางด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- ๗) ประเมินผลการผลิต จัดทำ พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง
- ๘) เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนดำเนินการเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ตลอดจนปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด
- ๓) กำหนดระเบียบการใช้ห้อง การยืม และการส่งคืนหนังสือ
- ๔) รวบรวมและรายงานสถิติการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน
- ๕) ดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๕. งานทวิศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนทวิศึกษาร่วมกับวิทยาลัยการอาชีพที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานทวิศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๗. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดนตรี กีฬา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย

- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถผู้เรียนด้านศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี และกีฬา
- ๓) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีค่านิยมที่ดีงาม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
- ๔) จัดหาอุปกรณ์กีฬาสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ใช้อย่างทั่วถึง
- ๕) ให้ความร่วมมือกับเครือข่ายองค์กรภายนอกในการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๑๘. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางการบริหาร OBECQA ให้สอดคล้องกับแนวทาง การพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลสำเร็จ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ในการประเมิน และนำเสนอ
- ๒) วางแผน ออกแบบ และจัดทำกลยุทธ์ การถ่ายทอดกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ
- ๓) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบบริหารเกี่ยวกับ การมุ่งเน้นนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ
- ๔) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบบริหารเกี่ยวกับการวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงการดำเนินการขององค์กร การจัดการสารสนเทศความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ
- ๕) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบบริหารเกี่ยวกับความผูกพันของบุคลากร สภาพแวดล้อมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ
- ๖) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบบริหารระบบงาน กระบวนการ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ
- ๗) วางแผน ออกแบบ วิเคราะห์รวบรวม ผลลัพธ์ของการดำเนินการ ด้านหลักสูตรและกระบวนการด้านประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน และด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน และนำเสนอ

