

# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ

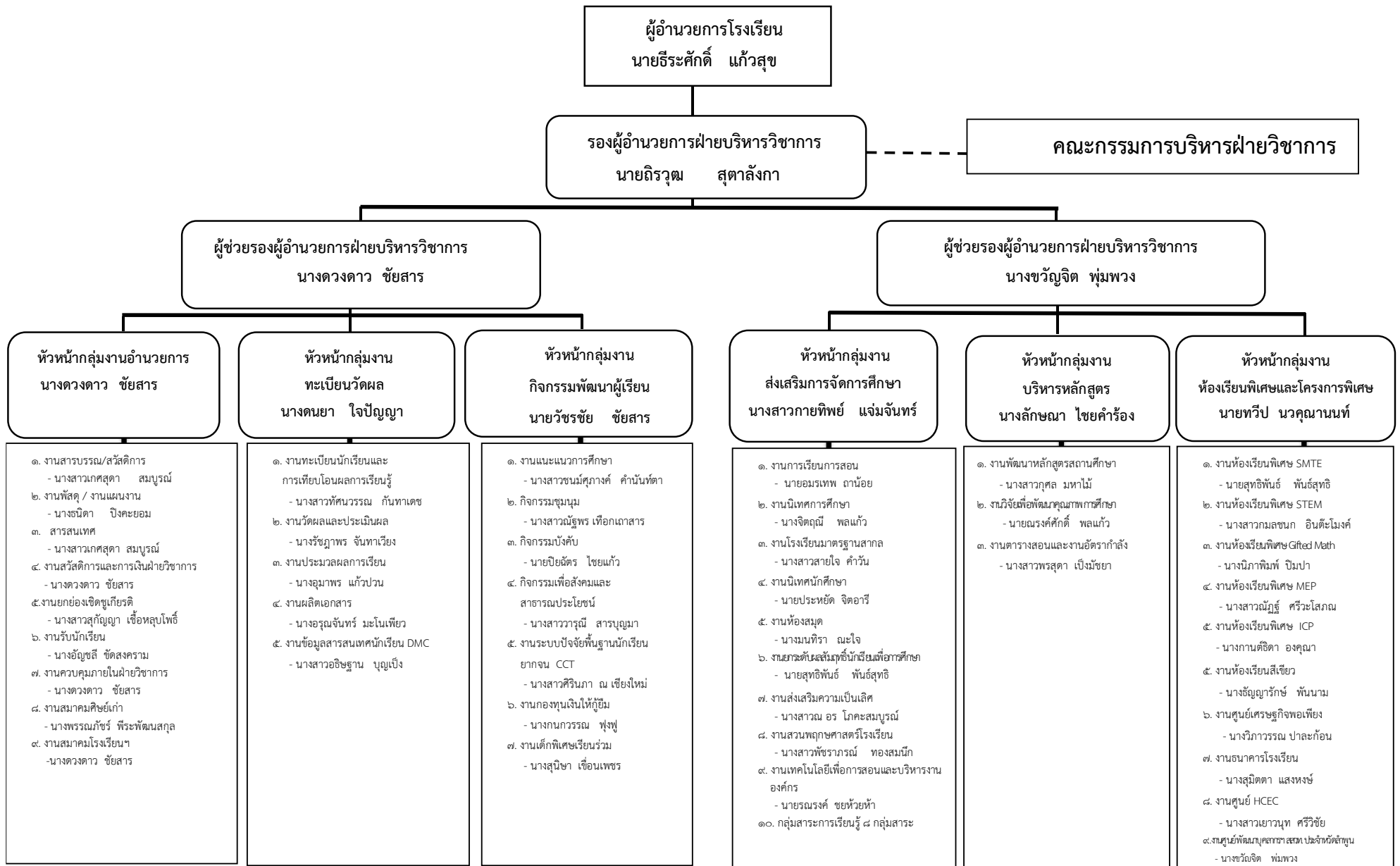


## โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ



## ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการตามนโยบายที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นตามระเบียบแนวปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
  - ๒.๑ กลุ่มงานอำนาจการวิชาการ
  - ๒.๒ กลุ่มงานทะเบียนวัดผล
  - ๒.๓ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๒.๔ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๒.๕ กลุ่มงานบริหารหลักสูตร
  - ๒.๖ กลุ่มงานงานห้องเรียนพิเศษและโครงการพิเศษ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ บริหารงานวิชาการให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนาจการวิชาการ
๓. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนวัดผล
๔. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารหลักสูตร
๗. กำกับ / ดูแล / ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานงานห้องเรียนพิเศษและโครงการพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓ คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายและภารกิจงาน

### ๑. งานอำนวยการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานพัสดุ / งานแผนงาน
- ๑.๓ งานสารสนเทศ
- ๑.๔ งานสวัสดิการและการเงินฝ่ายวิชาการ
- ๑.๕ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑.๖ งานรับนักเรียน
- ๑.๗ งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๑.๘ งานสมาคมศิษย์เก่า
- ๑.๙ งานสมาคมโรงเรียนฯ

### ๒. กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

- ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนรู้
- ๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล
- ๒.๓ งานประมวลผลการเรียน
- ๒.๔ งานผลิตเอกสารงาน
- ๒.๕ งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน DMC

### ๓. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๓.๑ งานแนะแนว
- ๓.๒ กิจกรรมชุมนุม
- ๓.๓ กิจกรรมบังคับ
- ๓.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓.๕ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
- ๓.๖ งานกองทุนเงินให้กู้ยืม
- ๓.๗ งานเด็กพิเศษเรียนร่วม

### ๔. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

- ๔.๑ งานการเรียนการสอน
- ๔.๒ งานนิเทศการศึกษา
- ๔.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔.๔ งานนิเทศนักศึกษา
- ๔.๕ งานห้องสมุด
- ๔.๖ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์อื่นนักเรียนเพื่อการศึกษา
- ๔.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ
- ๔.๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔.๙ งานเทคโนโลยีเพื่อการสอนและบริหารงานองค์กร
- ๔.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๕. งานบริหารหลักสูตร

- ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕.๓ งานตารางสอนและอัตรากำลัง
- ๕.๔ งานหลักสูตรตามนโยบาย

## ๖. กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษและโครงการพิเศษ

- ๖.๑ งานห้องเรียนพิเศษ SMTE
- ๖.๒ งานห้องเรียนพิเศษ STEM
- ๖.๓ งานห้องเรียนพิเศษ GM
- ๖.๔ งานห้องเรียนพิเศษ MEP
- ๖.๕ งานห้องเรียนสีเขียว
- ๖.๖ งานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖.๗ งานโรงเรียนธนาคาร
- ๖.๘ งานศูนย์ HCEC
- ๖.๙ งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สสวท. ประจำจังหวัดลำพูน

## ๑. งานอำนวยการ

### ๑.๑ งานสารบรรณหน้าที่

- ๑) จัดทำระบบการปฏิบัติงานรวบรวมงานและโครงการ
- ๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามงานและโครงการของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณ รับ – ส่ง และจัดเก็บหนังสือเข้า – ออกจัดทำเอกสารทุกประเภทรวบรวมข้อมูลและทำหน้าที่สารสนเทศให้บริการและประสานงานไปให้เป็นไปตามนโยบาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานพัสดุ/งานแผนงานมีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแล เบิก จ่าย จัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงาน/โครงการ
- ๒) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเพื่อดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ประสานงานการจัดทำแผนงานและโครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานสารสนเทศมีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ พื้นฐาน ของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำ / เผยแพร่ เอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๓) บริการข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการ ให้แก่ครู นักเรียนผู้ปกครอง และชุมชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานสวัสดิการและการเงินฝ่ายวิชาการมีหน้าที่

- ๑) จัดบริการสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกองค์กร
- ๒) ประสานกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อจัดบริการสวัสดิการในงานต่างๆ
- ๓) จัดเก็บเงินรายรับรายจ่ายของกลุ่มงานวิชาการ
- ๔) รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานยกย่องเชิดชูเกียรติมีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ผลงานดีเด่น ของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำเตรียมเกียรติบัตร /โล่รางวัล ของนักเรียนและคุณครู กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดเตรียมการมอบรางวัลหน้าเสาธง/ห้องประชุมครู
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๖ งานรับนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนตามนโยบายของรัฐ
- ๒) ประสานงานเรื่องการรับนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ประกาศผลสอบรายงานตัว และการรับมอบตัวนักเรียน
- ๔) ประเมินและสรุปรายงานการรับนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) วางแผน/จัดระบบควบคุมภายในในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ประสานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ดำเนินการควบคุมภายใน ตาม มาตรการที่กำหนด
- ๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน
- ๖) รายงานผลการประเมิน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๘ งานสมาคมศิษย์โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม เสริมสร้าง บำรุง จรรโลง ความสามัคคี ความเข้าใจ มิตรภาพ และ ขอความร่วมมืออันดี ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน คุณครู อาจารย์ สมาชิกในโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างสมาชิก
- ๓) สนับสนุน อุดหนุน และช่วยเหลือให้ทุนแก่นักเรียน กิจกรรมของโรงเรียนโดย คณะกรรมการสมาคมฯ ตามเห็นสมควร
- ๔) ดำเนินการอื่นใดอันพึงกระทำเกี่ยวกับการกุศล และสาธารณะสังคมสงเคราะห์ที่ คณะกรรมการสมาคมฯ เห็นสมควร
- ๕) สนับสนุน การสร้างเครือข่าย เช่น เครือข่ายผู้ปกครอง เครือข่ายชุมชน เครือข่าย ด้านยาเสพติด และอื่นๆ เป็นต้น ให้สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของ โรงเรียน
- ๖) ดำเนินงานเพื่อ ส่งเสริม พัฒนา ประสาน ในด้านการศึกษา การกีฬา อุปกรณ์ สิ่งปลูกสร้างอาคาร และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนฯ แนวการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ (ทั้งนี้ยกเว้นบิลเลียดและการพนันทุกชนิด)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๙ งานสมาคมโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนและงานสหวิทยาเขตจามเทวี มีหน้าที่

- ๑) ทำงานร่วมกับเลขานุการ และรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงานของ สมาคม อย่างโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนและงานสหวิทยาเขตจามเทวี ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

### ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียนและควบคุมดูแลงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) เป็นกรรมการวิชาการ ให้คำปรึกษาด้านงานทะเบียน
- ๓) จัดทำแผนงานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ปฏิบัติการทะเบียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการงาน ทะเบียนและเสนองบประมาณ
- ๔) จัดทำใบลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนสำหรับนักเรียนทุกชั้นเรียนของทุกปีการศึกษา
- ๕) ควบคุมดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนกำหนดเวลา
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๗) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ปีที่ ๖ หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๘) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทะเบียนผลการเรียนนักเรียน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง ว่าจบหลักสูตรจริงทุกแผนจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ๙) ดำเนินการในการพิมพ์ประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ส่วนประกาศนียบัตรที่เหลือให้จัดให้มีระบบการเก็บที่เรียบร้อยปลอดภัย
- ๑๐) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอย่างอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอดำเนินการในการออกใบสุทธิใบแทนใบสุทธิให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายที่ยื่นคำร้องขอดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วต้องทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยเร็ว ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้มีความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถาม ตามที่สอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- ๑๒) รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ๑๓) ติดต่oprสานงานกับการเงินของโรงเรียนในการออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ฉบับที่ ๒ การออกใบรับรองฉบับที่ ๒ การออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานอื่นๆ ตามระเบียบ
- ๑๔) ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษา เก็บรูปถ่ายสำหรับติดใบรับรองผลการเรียน จัดพิมพ์และดำเนินการออกใบรับรองเสนอผู้อำนวยการลงนามก่อนวันสุดท้าย ของการสอบ ถ้าต้องการออกใบที่ ๒ ต่อไปต้องเก็บเงินตามระเบียบและมีใบเสร็จแนบเรื่องเพื่อขอเสนอผู้อำนวยการลงนาม

- ๑๕) ประเมินผลงานระยะเบี่ยน ดำเนินงานโดยคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมิน นำไปปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติงาน
- ๑๗) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยการทำป้ายนิเทศหรือแจกเอกสารแจ้งระเบียบปฏิบัติให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๘) ประเมินการปฏิบัติงาน ผู้ที่มาช่วยงานด้านทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบประจำภาคเรียนตามแบบประเมินของโรงเรียน
- ๑๙) มีหน้าที่จัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกรวบรวมความชัดเจนครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
- ๒๐) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล ใบลาออก
- ๒๑) กำกับกำกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ด้านทะเบียนนักเรียน ตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานการรับมอบตัวดำเนินการจัดทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อนักเรียนขอลาออกระหว่างปีดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุลวันเดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับความเป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
- ๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และรวบรวมไว้เป็นคลัง เครื่องมือวัดผล
- ๕) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียน รวมทั้งชี้แจงการจัดทำเอกสารให้สมบูรณ์แก่ผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ๖) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัด และประเมินผลการเรียนก่อนเสนออนุมัติผลการเรียน
- ๗) ออกแบบและพัฒนาสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๘) ดำเนินการการเรียนซ้ำชั้นของนักเรียนร่วมกับงานทะเบียน
- ๙) จัดทำสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการสอบ O-NET
- ๑๐) ดำเนินการจัดสอบระดับโรงเรียน(กลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน)
- ๑๑) ประเมิน สรุปผลการประเมินภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากอาจารย์ประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ๑๓) รวบรวมผลสอบแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการอนุมัติลงผลสอบแก้ตัวในใบสรุปผลการเรียน  
สำรวจ นักเรียนที่ยังมีปัญหา ติด ๐ หรือ ร หรือ มส. หรือ มผ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ  
ดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับสำหรับนักเรียนชั้นตัวประโยคให้ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ  
หากมีปัญหาใดๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการก่อนการสอบอย่างน้อย ๒  
สัปดาห์
- ๑๔) รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วสอบไม่ผ่าน  
และนักเรียนที่ไม่เข้าสอบแก้ตัวตามกำหนดเวลาเพื่อดำเนินการจัดให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- ๑๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่ผู้สอน  
ให้ระดับผลการเรียนใบสรุปผลการเรียน ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัวให้เป็น  
ระบบมีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานประมวลผลการเรียน มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานงานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนการเรียนของนักเรียน
- ๒) จัดทำแบบวัดและประเมินผลให้ครูผู้สอนใช้ในการวัดและประเมินผลผู้เรียนโดยใช้  
คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม  
Secondary'๕๖ และโปรแกรม Bookmark ๕๑
- ๓) ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจากแบบวัดและประเมินผลของครูผู้สอน
- ๔) จัดทำสารสนเทศให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้บริหาร นำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการ  
เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) นำข้อมูลจากการประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการ  
จัดการเรียนรู้ในการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๖) สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการศึกษา และด้านอื่นๆ
- ๗) ทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและข้อมูลสถานศึกษาส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และส่งต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) ประเมิน สรุปผลและรายงานต่อสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานผลิตเอกสาร มีหน้าที่

- ๑) ดูแลการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารทางวิชาการ และเอกสาร  
ทางการศึกษาต่างๆ ของบุคลากรทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระฯ ในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
- ๓) สรุปผลการให้บริการเอกสารวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน DMC มีหน้าที่

- ๑) บันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล  
(Data Management Center)

- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน
- ๓) สรุปจำนวนนักเรียนทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล
- ๕) รายงานผลผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ถูกต้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ๓.๑ งานแนะแนวมีหน้าที่

- ๑) จัดทำระเบียบสะสม เก็บข้อมูลปัญหานักเรียน
- ๒) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียนในอันที่จะร่วมมือในการแก้ปัญหานักเรียน
- ๓) ให้นักเรียนทราบข่าวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการศึกษาต่อ
- ๔) ให้นักเรียนมีสุขภาพจิตที่ดี มีความสุขในการดำเนินชีวิตทั้งที่โรงเรียนและที่บ้าน ช่วยสร้างประสบการณ์ชีวิต ให้กับนักเรียน
- ๕) จัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อ บริการข้อสอบของสถาบันการศึกษาต่างๆ
- ๖) จัดทำจุลสารแนะแนวช่วยให้นักเรียนรักการอ่าน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวให้นักเรียนมีโอกาสดูแสดงออกในด้านความคิดเห็น
- ๘) ประชาสัมพันธ์นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์การติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ กิจกรรมชุมนุมมีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนากิจกรรม/กิจกรรมชุมนุมอย่างเป็นระบบ
- ๒) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมให้ครบตามจำนวนนักเรียนแต่ละระดับชั้นด้วยระบบ ICT
- ๓) สำรวจความต้องการของครู นักเรียน ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) ศึกษาวางแผน ลำดับขั้นตอนในการจัดกิจกรรม ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทิน/คู่มือสำหรับนักเรียน/คู่มือครูที่ปรึกษาชุมนุม
- ๖) จัดทำแผนการสอนกิจกรรมชุมนุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละชุมนุม
- ๘) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม และดำเนินการเพื่อมิให้นักเรียนตกค้างการลงทะเบียนด้วยระบบ ICT
- ๙) จัดกิจกรรมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการพัฒนาตนเอง สถานศึกษา และชุมชนตามแนวนโยบายของ สพฐ.
- ๑๑) จัดหาข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมชุมนุมสำหรับนักเรียนและครูที่ปรึกษา
- ๑๒) รวบรวมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมจากครูที่ปรึกษาส่งฝ่ายทะเบียนและสรุปรายงานผลในรูปเอกสาร

๑๓) ประชาสัมพันธ์ /เผยแพร่ กิจกรรมชุมนุม

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ กิจกรรมบังคับ

#### ๓.๓.๑ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีอย่างเป็นระบบ
- ๒) สํารวจรายชื่อนักเรียนที่เลือกกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๓) คัดเลือกหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชั้นม.๑, ม.๒และม.๓ ในการควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๔) จัดทำปฏิทิน/คู่มือสำหรับลูกเสือ เนตรนารี/คู่มือสำหรับครูผู้จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- ๕) จัดหาข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี สำหรับครูผู้สอน
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ตลอดหลักสูตร
- ๗) จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินของการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
- ๘) ร่างคำสั่งในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับชั้น
- ๙) รวบรวมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมจากครูผู้จัดการเรียนรู้กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ส่งงานวัดผลรวมทั้งสรุปรายงานผลในรูปเอกสาร
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์ /เผยแพร่ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๒ กิจกรรมยุวกาชาดมีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด อย่างเป็นระบบ
- ๒) สํารวจรายชื่อนักเรียนที่เลือกกิจกรรมยุวกาชาดในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๓) คัดเลือกหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาดระดับ ชั้นม.๑, ม.๒ และ ม.๓ ในการควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๔) จัดทำปฏิทิน/คู่มือสำหรับยุวกาชาด/คู่มือสำหรับครูผู้จัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๕) จัดหาข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนกิจกรรมยุวกาชาดสำหรับครูผู้สอน
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดตลอดหลักสูตร
- ๗) จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินของการดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๘) ร่างคำสั่งในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดทุกระดับชั้น
- ๙) รวบรวมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมจากครูผู้จัดการเรียนรู้กิจกรรมยุวกาชาดงานวัดผลรวมทั้งสรุปรายงานผลในรูปเอกสาร
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์ /เผยแพร่ กิจกรรมยุวกาชาด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๓ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ อย่างเป็นระบบ
- ๒) สํารวจรายชื่อนักเรียนที่เลือกกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๓) คัดเลือกหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม.๑, ม.๒ และ ม.๓ ในการควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๔) จัดทำปฏิทิน/คู่มือสำหรับผู้บำเพ็ญประโยชน์/คู่มือสำหรับครูผู้จัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๕) จัดหาข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์สำหรับครูผู้สอน
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการในการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตลอดหลักสูตร
- ๗) จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินของการดำเนินการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - รวบรวมการประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมจากครูผู้จัดการเรียนรู้กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - และสรุป รายงานผลในรูปเอกสาร
- ๘) ร่างคำสั่งในการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ทุกระดับชั้น
- ๙) รวบรวมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมจากครูผู้จัดการเรียนรู้กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์งานวัดผล รวมทั้งสรุปรายงานผลในรูปเอกสาร
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์ /เผยแพร่ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๔ กิจกรรมชมรมนักศึกษาวิชาทหารมีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารอย่างเป็นระบบ
- ๒) สรรวจรายชื่อนักเรียนที่เลือกกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายคัดเลือกหัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) จัดทำปฏิทิน/คู่มือสำหรับนักศึกษาวิชาทหาร/คู่มือสำหรับครูผู้จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) จัดหาข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารสำหรับผู้กำกับฯ
- ๕) จัดทำแผนงาน/โครงการในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตลอดหลักสูตร
- ๖) จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินของการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๗) ร่างคำสั่งในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
- ๘) รวบรวมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี ส่งงานวัดผลรวมทั้งสรุปรายงานผลในรูปเอกสาร
- ๙) ประชาสัมพันธ์ /เผยแพร่ กิจกรรมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์มีหน้าที่

- ๑) เพื่อให้นักเรียนเป็นพลเมืองดี รู้จักช่วยเหลือสังคมด้วยความเต็มใจ
- ๒) เพื่อพัฒนาและปลูกฝังคุณลักษณะนิสัย ความมีน้ำใจ ความเสียสละ ความสามัคคี
- ๓) เพื่อให้นักเรียนมีทักษะการทำงานเป็นทีม (ทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑)
- ๔) เพื่อให้นักเรียนมีจิตสาธารณะ ตั้งใจช่วยเหลือสังคม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๖ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจนเบื้องต้น และให้ครูที่ปรึกษำบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนเข้าสู่ระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- ๒) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับกองทุนเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา
- ๓) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓.๗ งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการของงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ระบบดิจิทัล
- ๒) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน

### ๓.๓.๘ งานเด็กพิเศษเรียนร่วม มีหน้าที่

- ๑) สำรวจข้อมูล ดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการที่กำหนด
- ๒) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้บริหารโรงเรียน ประสานกับ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อรับการสนับสนุน ช่วยเหลือในการดูแลนักเรียนพิเศษ
- ๓) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.งานส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๔.๑. งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่

- ๑) ออกแบบจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดการเรียนการสอนของครู รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังการสอน สื่อ นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานทะเบียนและวัดผล
- ๓) รวบรวมหลักฐาน การส่งวิจัยในชั้นเรียน และหลักฐานกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community - PLC) ร่วมกันปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ งานนิเทศการศึกษามีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศการศึกษา
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ความต้องการด้านการศึกษา
- ๓) จัดประชุม อบรม แนะนำ จัดพิมพ์เอกสารให้ความรู้ด้านการศึกษาแก่คณะครู
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการให้การนิเทศ
- ๕) ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
- ๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรมาตรฐานสากล
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล
- ๕) ส่งเสริม/สนับสนุน ให้ครูผู้สอนผลิตวัสดุอุปกรณ์ บทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรมการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาต่างๆ โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- ๖) ส่งเสริม/สนับสนุนให้มีการนำหลักการทฤษฎี วิธีการ แนวคิดใหม่ๆ เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์มีหน้าที่

- ๑) เสริมสร้างสมรรถภาพด้านการสอนให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอนสื่อ และการวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) นิเทศการศึกษาเพื่อเพื่อหาปัญหาและเสนอวิธีแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย เช่น นิเทศโดยการให้เอกสารความรู้ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ประชุมสัมมนาในการหาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน เพื่อนำมาเป็นประเด็นในการแก้ไข้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนา
- ๓) กำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การให้ความรู้ การพัฒนาวิชาชีพครูและด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดชั้นเรียน
- ๔) จัดทำปฏิทินการนิเทศและแจ้งให้คณะครูได้รับทราบ
- ๕) ประสานงานกับงานนิเทศภายใน และดำเนินการนิเทศตามปฏิทินที่กำหนด
- ๖) ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๗) รวบรวมข้อมูล ผลการนิเทศแต่ละครั้ง และสรุปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานห้องสมุด มีหน้าที่

- ๑) พิจารณาจัดซื้อ-จัดหา เอกสารหนังสือวารสารที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาไว้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๒) จัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีพัสดุ และข้อมูลการใช้ห้องสมุด
- ๓) บริการสืบค้นหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
- ๔) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด
- ๕) จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
- ๗) จัดซื้อหนังสือวารสารต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มากยิ่งขึ้น
- ๘) แนะนำหนังสือใหม่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) จัดซื้อ และจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือป้องกันการชำรุด
- ๑๐) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนดไว้และการให้บริการด้าน Internet สำหรับการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้
- ๑๑) ประเมิน สรุปผลการประเมินภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) พัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย เหมาะสมแก่ความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๑๓) จัดคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับงานห้องสมุด
- ๑๔) ให้มีคณะทำงานในรูปกรรมการห้องสมุด
- ๑๕) เป็นห้องสมุดโรงเรียนแกนนำมีชีวิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์มาตรฐานออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้กับนักเรียน
- ๒) จัดตารางในการสอนเสริมให้นักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ประสานวิทยากรภายนอก ในการทบทวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดสอบเพื่อทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการและออกแบบกิจกรรมที่จะส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้กับนักเรียน พัฒนา  
นักเรียนสู่เวทีการแข่งขันทักษะวิชาการ และทักษะอื่นๆ ตามความสามารถของนักเรียน
- ๒) จัดปฏิทินกำหนดการฝึกทักษะให้นักเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันงานวิชาการด้านต่าง ๆ
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสารสนเทศในการให้การสร้างความรู้ ความเข้าใจ สำหรับ นักเรียน ครู และบุคลากร  
ในโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษาในการ  
มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์
- ๓) จัดแหล่งเรียนรู้ ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครูและชุมชน
- ๔) จัดการเรียนรู้บูรณาการสู่การเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) ติดต่อกำกับ ดูแลในการจัดกิจกรรมโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๗) สอนตามตารางสอนโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนและบริหารงานองค์กร มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาและดูแลโปรแกรมระบบงานต่างๆ ของโรงเรียนทั้งหมด ให้สามารถบริการข้อมูล  
สารสนเทศและข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับการเรียนการสอนของโรงเรียน ได้แก่
  - ๒.๑ เว็บไซต์ฝ่ายบริหารวิชาการ
  - ๒.๒ เว็บไซต์ดูแลผลการเรียนออนไลน์
  - ๒.๓ เว็บไซต์ระบบ SBY Online Classroom
  - ๒.๔ เว็บไซต์ลงทะเบียนกิจกรรมและชุมชน
- ๓) อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้และเข้าถึงเว็บไซต์ต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่
  - ๓.๑ เว็บไซต์โรงเรียน
  - ๓.๒ เว็บไซต์กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
  - ๓.๓ เว็บไซต์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - ๓.๔ เว็บไซต์สารสนเทศโรงเรียน
  - ๓.๕ เว็บไซต์ห้องเรียนไร้พรมแดน
  - ๓.๖ เว็บไซต์คลังทฤษฎีความรู้และข้อสอบออนไลน์
  - ๓.๗ เว็บไซต์ห้องสมุดดิจิทัล
- ๔) ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในการใช้เว็บไซต์ และบริการผ่านระบบออนไลน์  
ในรูปแบบต่างๆ
- ๕) ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๖) จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.)  
ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๗) วางแผนการดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม ให้ความรู้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรด้าน IT
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุน จัดอบรมให้บุคลากรได้ผลิตสื่อและนวัตกรรมด้วยตนเอง เพื่อใช้พัฒนาการ  
เรียนการสอนของตน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอนสื่อ นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานวัดผล
- ๓) ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- ๕) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริมให้ครูได้ส่งเสริมให้ครูได้จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาการเรียน ของนักเรียนในชั้น
- ๗) ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community- PLC) ร่วมกันปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ อย่างมีคุณภาพ
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบริหารหลักสูตร

##### ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๕) นิเทศการใช้หลักสูตร
- ๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
- ๔) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานจัดอัตรากำลังและจัดทำตารางสอน มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
- ๓) สรุปรายงานสอน ประจำภาคเรียนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และฝ่ายบริหารโรงเรียน
- ๔) จัดทำคำสั่งปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษและโครงการพิเศษ

### ๖.๑ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE)

- ๑) จัดระบบงานสารบรรณของงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ อย่างครบวงจร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
- ๒) จัดระบบงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ด้านการเงิน จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๓) ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียนในการจัดหาพัสดุสำหรับการดำเนินงานในกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม ให้ทันต่อ การใช้งาน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและสรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๔) ประสานงาน ควบคุมดูแล และจัดเก็บครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่ได้รับจากการสนับสนุนงบประมาณ จากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสถิติการใช้งานครุภัณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง
- ๕) วางแผน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้งบประมาณตามโครงการห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการระดับชั้นห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามโครงการที่ได้วางไว้
- ๖) ดูแลการใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ภายในห้องเรียน ตลอดจนการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) วางแผนงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องเรียนพิเศษให้แก่สาธารณชนได้รับทราบ ความเคลื่อนไหวอย่างเป็นปัจจุบัน พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการ และหลักสูตรสำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายประเมินและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมตลอดปีการศึกษา และจัดทำเอกสารรายงานผล การปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๙) วางแผนพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการห้องเรียนพิเศษในการจัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษในแต่ละระดับชั้น

- ๑๐) ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเสริมทักษะและเสริมความรู้ให้กับนักเรียนห้องเรียนพิเศษในแต่ละระดับชั้น
- ๑๑) ดูแลระบบ และบริหารจัดการการให้บริการห้องสมุดวิทยาศาสตร์สำหรับครูและนักเรียน จัดหาสื่อและอุปกรณ์ในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือและเข้าสืบค้น
- ๑๒) ดูแล ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติการทดลอง เตรียมความพร้อมในการทดลองทั้งในกิจกรรมการเรียนการสอนตามปกติและกิจกรรมเสริมทักษะต่างๆ ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
- ๑๓) วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักให้เห็นความสำคัญของการทำโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแล นักเรียน ในการทำโครงการวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการทำรูปเล่มรายงานการจัดทำป้ายนิเทศนำเสนอผลงานและการพูดนำเสนอผลงาน เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในโอกาสต่างๆ เช่น การประชุมวิชาการ เครือข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ภาคเหนือตอนบนงานสัปดาห์ วันวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- ๑๔) ออกแบบ วางแผนร่วมกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๓ ในการแก้โจทย์ปัญหา การทดลองทดสอบสมมติฐาน ตลอดจนการฝึกซ้อมตัวแทนในการนำเสนอและการเข้าร่วมการแข่งขันในระดับเครือข่าย และระดับประเทศต่อไป
- ๑๕) วางแผนการส่งเสริมการสอบโอลิมปิกวิชาการ การเข้าร่วมการแข่งขันด้านวิชาการและทักษะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามความเหมาะสม
- ๑๖) ออกแบบ วางแผน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๑๗) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้มีอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีมากขึ้น
- ๑๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างวินัยเชิงบวก และทักษะชีวิตให้แก่ นักเรียน
- ๑๙) จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ จัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา

### (เตรียมวิศวะด้วยกระบวนการ STEM)

#### งานอำนวยการห้องเรียนพิเศษ STEM

๑. วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามงานด้านงบประมาณ แผนการ/โครงการ การเงิน และพัสดุ
๒. ประสานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. จัดทำสารสนเทศ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิชาการห้องเรียนพิเศษ STEM

๑. วางแผนพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล
๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานด้านวิชาการ

๓. ประสาน กำกับ ติดตาม การจัดระบบนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสาน กำกับ ติดตาม การจัดอัตรากำลังและตารางสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สอนตามตารางสอนโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกิจกรรมนักเรียนห้องเรียนพิเศษ STEM

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรม และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรม
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓ งานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (Gifted Math)

๑. วางแผนหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
๒. วางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านวิชาการ
๓. ประสาน กำกับ ติดตาม การจัดนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษาในการร่วมกิจกรรม
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ ห้องเรียนพิเศษด้านภาษา Mini English Program (MEP)

- ๑) วางแผน ดำเนินการ งานด้านงบประมาณ แผนงาน/โครงการ การเงิน และพัสดุ
- ๒) วางแผน ดำเนินการ กำกับ นิเทศติดตาม การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program
- ๓) วางแผนพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล งานด้านวิชาการ การจัดอัตรากำลังและตารางสอน การจัดระบบพิเศษภายในด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๔) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามเป้าหมายของโครงการ
- ๕) ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ๖) ประสานงานดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารครูต่างชาติ ประเมินงานครูชาวต่างชาติ
- ๗) ประสานงาน จัดหาพัสดุและซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุดงานห้องเรียนพิเศษ MEP
- ๘) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

- ๙) จัดทำสารสนเทศห้องเรียนพิเศษ Mini English Program
- ๑๐) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ อบรมดูแลให้นักเรียนพัฒนาตนเองตามศักยภาพ
- ๑๑) ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมให้โรงเรียน ชุมชน และผู้ปกครองได้รับทราบ
- ๑๒) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๕ งานห้องเรียนสีเขียวมีหน้าที่

- ๑) วางแผน และดำเนินงานงานห้องเรียนสีเขียวให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร  
ในงานห้องเรียนสีเขียวเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานภายในโรงเรียนแบบมีส่วนร่วมของ  
บุคลากรทุกคนภายในโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืนและต่อเนื่องแก่นักเรียน ครู  
บุคลากร และเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง  
ในและนอกสถานศึกษา ในการมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิด  
ประโยชน์มากที่สุด
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) สอนตามตารางสอนโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๖ งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง/ครอบครัวพอเพียงมีหน้าที่

- ๑) จัดทำสารสนเทศในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ สำหรับ นักเรียน ครู และบุคลากร  
ในโครงการตามพระราชดำริและงานเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา  
ในการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์
- ๓) จัดหาแหล่งเรียนรู้โครงการตามพระราชดำริและงานเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา  
ในประเทศไทยและในอาเซียน
- ๔) สร้างเครือข่ายยุวชนคนพอเพียง ในสถานศึกษา และร่วมกับชุมชน
- ๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเองมีจิตสำนึกและสร้างศักยภาพในด้าน  
เศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) ติดตาม กำกับ ดูแลในการจัดกิจกรรมโครงการตามพระราชดำริและงานเศรษฐกิจพอเพียง  
ในสถานศึกษาในสถานศึกษา
- ๗) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมตาม โครงการตามพระราชดำริและงานเศรษฐกิจพอเพียง  
ในสถานศึกษาในสถานศึกษา
- ๘) จัดการเรียนรู้บูรณาการสู่การเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) สอนตามตารางสอนโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๗ งานโรงเรียนธนาคาร มีหน้าที่

- ๑) วางแผน และดำเนินงานงานโรงเรียนธนาคารให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรในงานโรงเรียนธนาคาร
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมของนักเรียน ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการเสนอฝ่ายบริหาร ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๕) สอนตามตารางสอนโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๘ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการในระดับต่างๆ เพื่อสู่การปฏิบัติ
- ๒) ดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
- ๓) การประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่นๆ ในเขตพื้นที่ทั้งโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- ๔) จัดทำ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการและประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๖) ดำเนินการจัดการอบรม และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๗) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
- ๘) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ
- ๑๐) จัดทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๙ งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สสวท. ประจำจังหวัดลำพูน มีหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการยกระดับ คุณภาพการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เชิงพื้นที่
- ๒) จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการตามที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓) วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐาน สสวท.
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนได้ใช้หลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ สสวท. พัฒนาในการจัดการเรียนรู้

- ๖) สนับสนุนการจัดทำกิจกรรมวิชาการ อันก่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ของทั้งสอ  
หน่วยงานและภาคที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๗) ประสานงานความร่วมมือและอำนวยความสะดวก กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ๘) รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สสวท. ประจำจังหวัดลำพูน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์  
ของโครงการฯ ต่อสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๙) จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ชื่องาน การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

### ๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านต่างๆ เช่น

๒.๑.๑ คณะกรรมการวิชาการ/คัดเลือกหนังสือ

๒.๑.๒ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๒.๒ คณะกรรมการด้านต่างๆ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ/วิชาการ/ครูผู้สอน ดำเนินการคัดเลือกหนังสือตามแนวทางการจัดซื้อหนังสือของ สพฐ.

๒.๒.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้คณะกรรมการวิชาการ/คัดเลือกหนังสือลงนาม (ตามแบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือเรียน)

๒.๓ เสนอรายชื่อหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการวิชาการ/คัดเลือกหนังสือ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ในสาระสำคัญ พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน)

๒.๔ งานพัสดุพิจารณาวิธีการจัดซื้อ โดยพิจารณาจากงบประมาณที่จัดซื้อ

๒.๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ

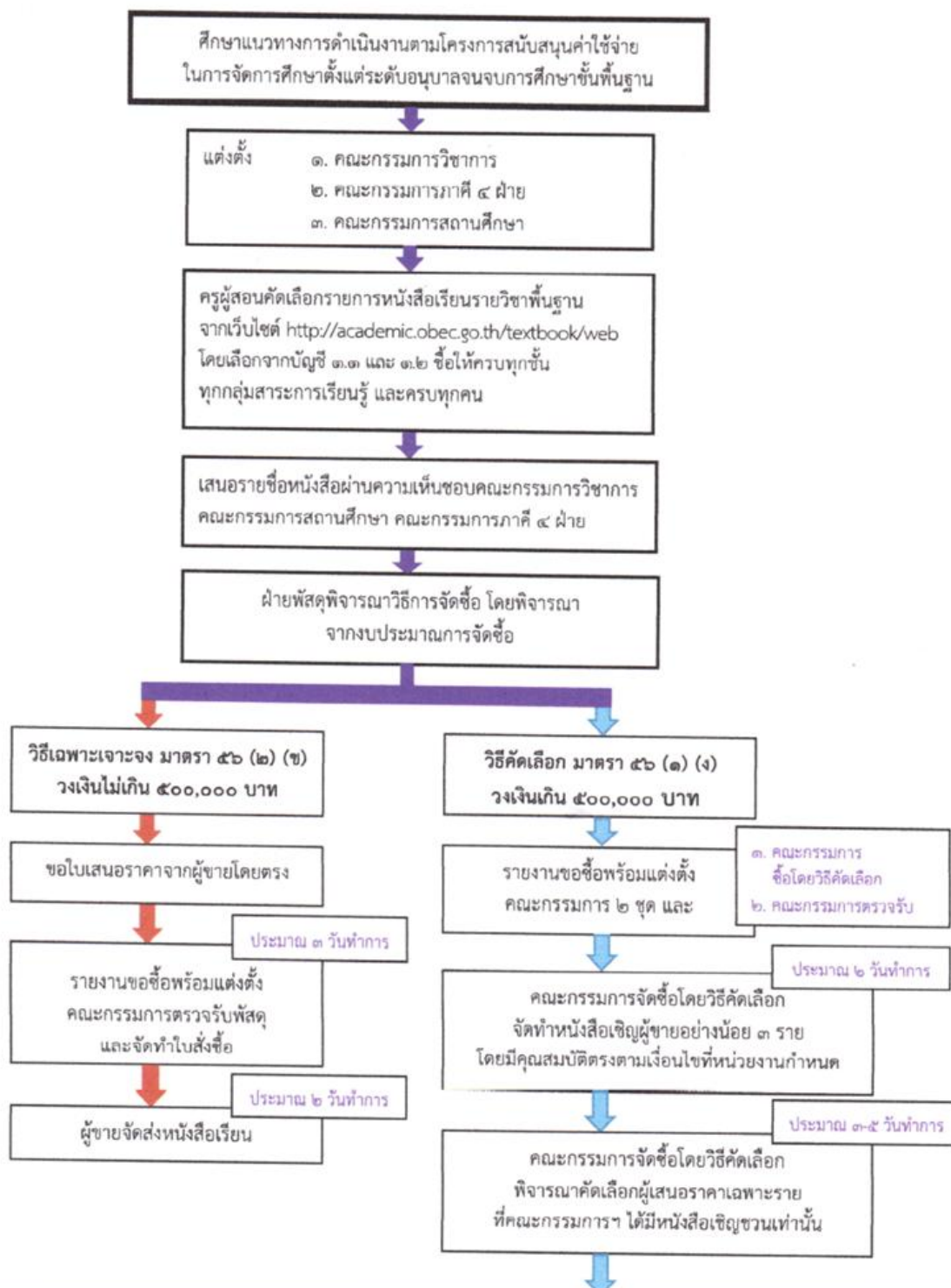
๒.๔.๒ เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พักดำเนินการตามระเบียบดังนี้

๑) ลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ

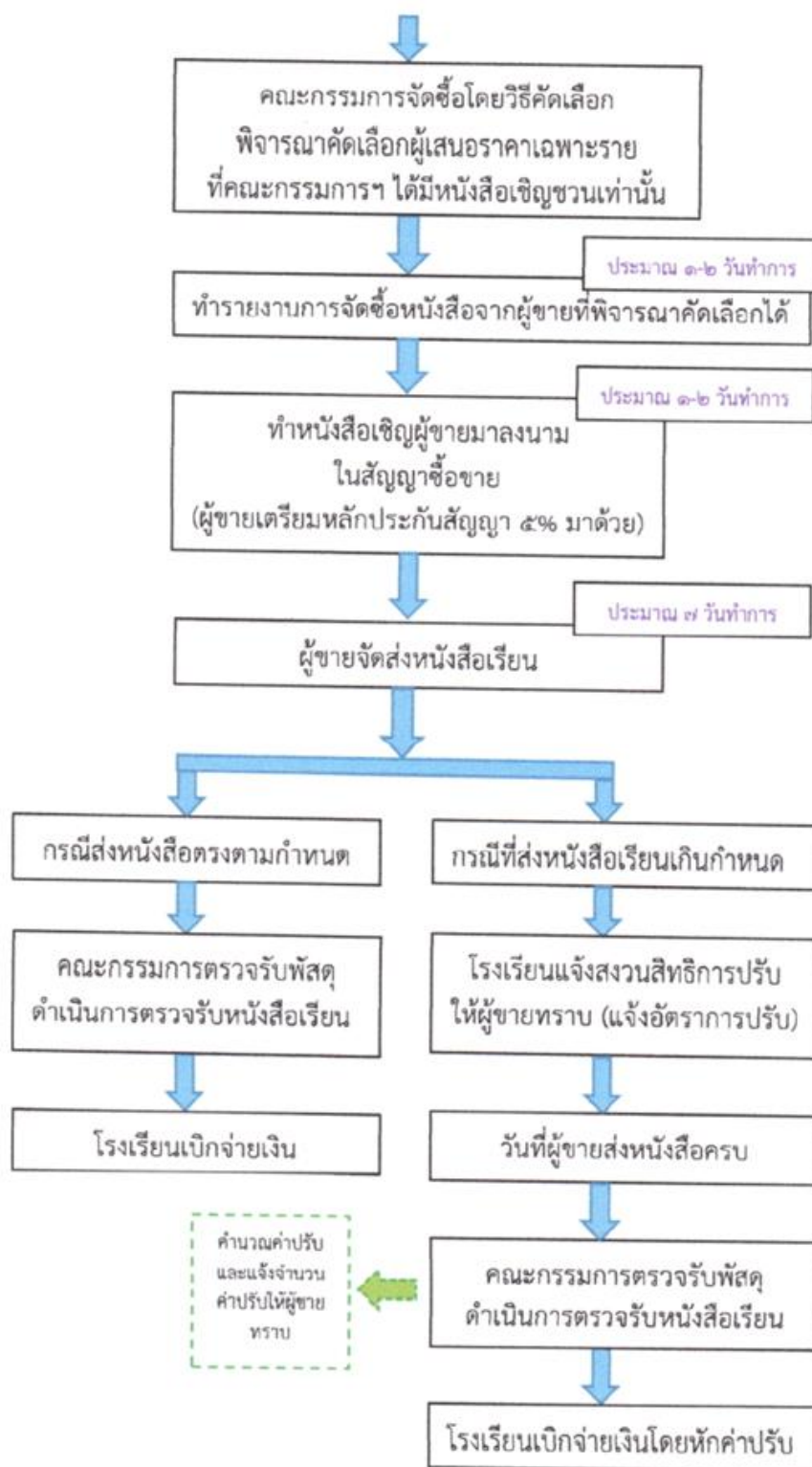
๒) ครูผู้สอน/ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำใบเบิกวัสดุ

๓) ครูผู้สอนในแต่ละชั้นเรียน ให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียน  
(แบบฟอร์มนักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือ)

## ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน



(ต่อ)



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“สพฐ. มีระเบียบในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียนที่ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับหนังสือเรียนครบทุกกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และจุดเริ่มต้นของการได้รับความรู้ ต่อยอดไปสู่ปัญญา รากฐานของการนำไปใช้ และบรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรชาติ

## ๑. ชื่องาน ประมวลผลการเรียน

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานใช้โปรแกรม Secondary'๕๖ ดังนี้

๒.๑ จัดการฐานข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้

๑) บันทึกประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้เมฆงานทะเบียน

๒) บันทึกข้อมูลรายวิชา/ลงทะเบียนรายวิชา และส่งข้อมูลให้ครูผู้สอน โดยใช้เมฆงานวัดผล

๒.๒ ครูผู้สอนบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน โดยใช้โปรแกรม Bookmarkdg จากนั้นนำข้อมูล

ผลการเรียนแต่ละวิชาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา

๒.๓ ตรวจสอบผลการเรียน และดูแลรักษาข้อมูลผลการเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง ครบถ้วน  
ปลอดภัย

๓.๔ การให้บริการข้อมูลผลการเรียนแก่นักเรียน ครู หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบ DoGrade

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ชื่องาน งานประมวลผลการเรียน                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                               |                                                          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|
| ลำดับที่                                                                                                                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ |
| ๑                                                                                                                                                                                 | <div><div>เริ่มต้น</div><div>จัดการฐานข้อมูลของสถานศึกษา</div></div>    | ดำเนินการจัดการฐานข้อมูลของสถานศึกษา โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Secondary’๕๖ ดังนี้<br>๑) บันทึกประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้เมนูงานทะเบียน<br>๒) บันทึกข้อมูลรายวิชา/ลงทะเบียนรายวิชา และส่งข้อมูลให้ครูผู้สอน โดยใช้เมนูงานวัดผล                                                                                      | ภายใน ๑ เดือน  | การตรวจสอบฐานข้อมูลโปรแกรม Secondary’๕๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด       | - เจ้าหน้าที่ประมวลผล                                    |          |
| ๒                                                                                                                                                                                 | <div><div>บันทึกผลการเรียน /ส่งผลการ</div></div>                        | ครูผู้สอนบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน โดยใช้โปรแกรม Bookmarkdg จากนั้นนำข้อมูลผลการเรียนแต่ละวิชาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                | ภายใน ๔ เดือน  | การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล                                                        | - เจ้าหน้าที่ประมวลผล<br>- ครูผู้สอน                     |          |
| ๓                                                                                                                                                                                 | <div><div>ตรวจสอบความถูกต้อง /จัดเก็บ</div></div>                       | ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน โดยครูที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนในโปรแกรมและ ปพ.๑ ของครูผู้สอน จากนั้นดูแลรักษาข้อมูลผลการเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย                                                                                                                                                              | ภายใน ๗ วัน    | การตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนแต่ละวิชา                                                   | - เจ้าหน้าที่ประมวลผล<br>- ครูที่ปรึกษา                  |          |
| ๔                                                                                                                                                                                 | <div><div>การให้บริการข้อมูลผลการเรียน</div><div>จบการทำงาน</div></div> | การให้บริการข้อมูลผลการเรียนแก่นักเรียน ครู หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๑) ใช้ระบบ DoGrade สำหรับดูผลการเรียนรายบุคคล<br>๒) ใช้โปรแกรม Secondary’๕๖ เมนูงานทะเบียน สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียนปริญเอกสาร ปพ. ต่างๆ<br>๓) ใช้โปรแกรม Secondary’๕๖ เมนูงานวัดผล สำหรับเจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการแก้ไขผลการเรียนนักเรียนที่ประเมินไม่ผ่าน | ตลอดปีการศึกษา | การตรวจสอบเอกสาร ปพ. ต่างๆ และข้อมูลผลการเรียนนักเรียนที่ไม่ผ่าน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง | - นักเรียน<br>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่วัดผล |          |
| ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                               |                                                          |          |

**ชื่องาน :** การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมพร้อมแนบรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
- ๒) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๓) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการยืมเงิน ขอใช้สถานที่ และจ้างเหมารถ และรายการอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม
- ๔) เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ จำทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการจัดกิจกรรม
- ๖) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมิน สรุปผล และจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม

| ชื่องาน : การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE)   |                                     |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้                      | ผู้รับผิดชอบ                                    |
| ๑) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมพร้อมแนบรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ        | ก่อนวันจัดกิจกรรม ๑ เดือน           | ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม                          |
| ๒) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ                                                   | ๗ วันหลังส่งบันทึกข้อความจัดกิจกรรม | เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ |
| ๓) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการยืมเงิน ขอใช้สถานที่ และจ้างเหมารถ และรายการอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม | ก่อนวันจัดกิจกรรม ๑๕ วัน            | ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม                          |
| ๔) เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ จำทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง                                                | ก่อนวันจัดกิจกรรม ๑๕ วัน            | เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ |
| ๕) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการจัดกิจกรรม                                                                                     | ตามกำหนดการที่กำหนด                 | ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม                          |
| ๖) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมิน สรุปผล และจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม                                                            | ภายใน ๑ เดือนหลังจัดกิจกรรม         | ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม                          |

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

#### 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. 2562

- กำหนดหลักเกณฑ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง เพื่อกิจกรรมในสังกัดรัฐ เช่น กิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ
- โรงเรียนต้องปฏิบัติตามแบบและระเบียบที่แนบมากับประกาศ เช่น ส่งเอกสาร/ใบสำคัญรับจ่าย ให้ครบถ้วน
-

## ๒. แนวทางการจัดสรรงบประมาณ สพฐ.

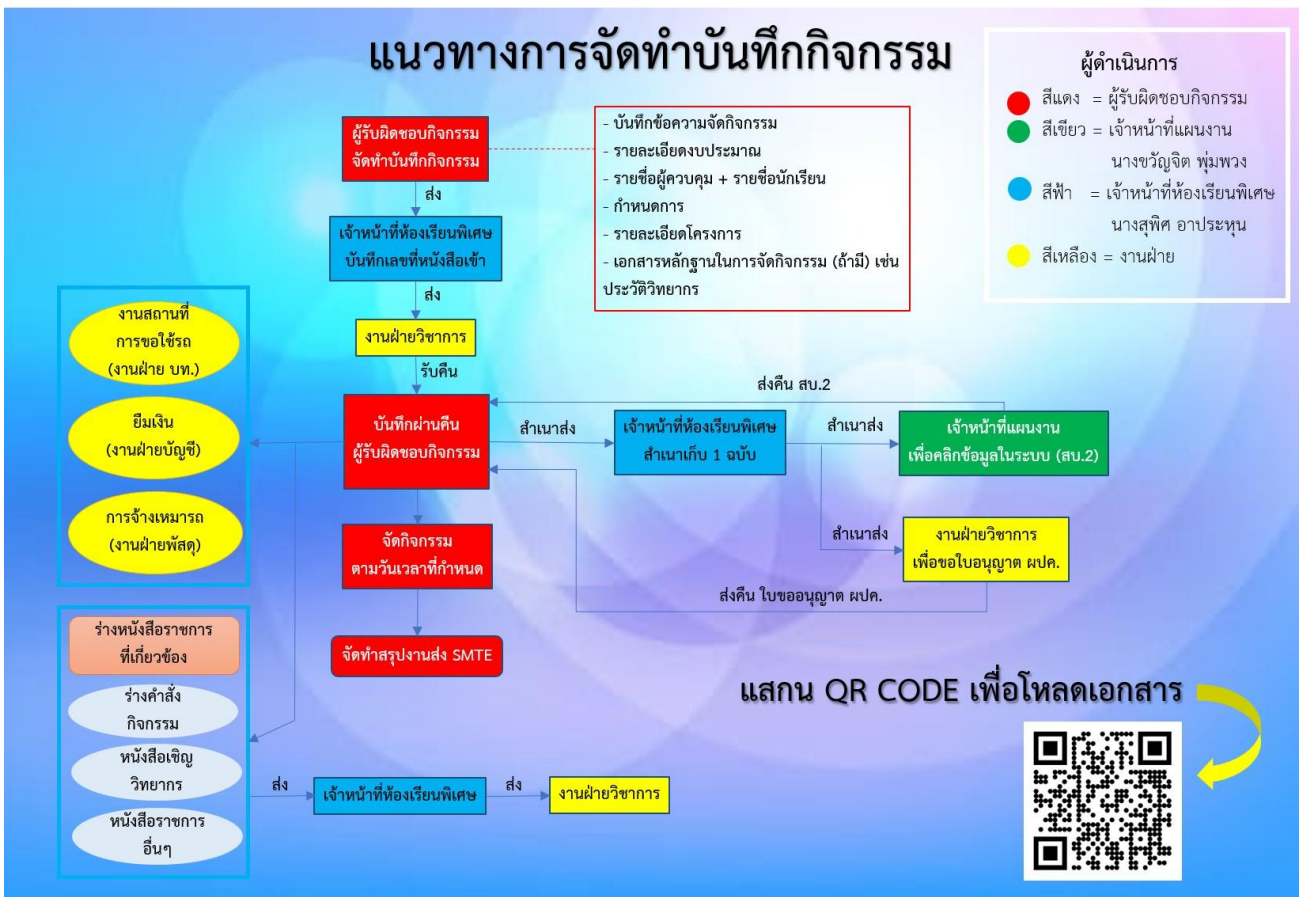
- กระทรวงศึกษาธิการโดย สพฐ. มีหนังสือและคู่มือกำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าเดินทาง ค่าประกันภัย ค่าที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม ฯลฯ
- มีการกำหนดให้มีแบบฟอร์มขออนุมัติงบ ก่อนจัดกิจกรรม และบันทึกเบิกจ่ายหลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น

### ๓. ระเบียบ สพฐ. สำหรับโครงการ SMTE

- มักมีแนวทางระบุให้รวม ค่าเบี้ยเลี้ยง ครู-นักเรียน ค่าเดินทาง ทักษศึกษา และประกันภัย ไว้ในงบประมาณโครงการ และต้องเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการ

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

- ระบุประเภทกิจกรรม (ไม่พักค้างคืน, พักค้างคืน, ต่างประเทศ) และต้องมี
  - ใบขออนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจ
  - ครูควบคุม: ครู ๑ คนดูแลนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน, กรณีนักเรียนหญิง ต้องมีครูหญิงร่วมดูแล
  - เพศผู้ดูแล: กรณีมีนักเรียนหญิง ต้องมีครูหญิงร่วมเดินทาง
  - ความปลอดภัยของยานพาหนะและคนขับ: ต้องเลือกเส้นทาง พาหนะ คนขับที่เชี่ยวชาญ ตรวจสอบสภาพรถ และติดป้ายระบุว่ามีเด็กเดินทาง
  - จัดประกันภัย สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรขณะเดินทาง
  - ชักซ้อมแผนฉุกเฉิน ก่อนออกเดินทาง ฯลฯ
  - ส่งหนังสืออนุญาตล่วงหน้า
    - ไม่ค้างคืน: ขออนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ค้างคืน: ขออนุญาตจาก ผอ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - ต่างประเทศ: ให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นพิจารณา



๑.ชื่องาน งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เป็นผู้ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการในระดับต่างๆ เพื่อสู่การปฏิบัติ
- ๒) ดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
- ๓) การประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่นๆ ในเขตพื้นที่ทั้งโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- ๔) จัดทำ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการและประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๖) ดำเนินการจัดการอบรม และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๗) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
- ๘) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ
- ๑๐) จัดทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ชื่องาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC)โรงเรียนสวนบุญโญบลัณฑ์ ลำพูน                                                                                                         |                |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ</li><li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</li><li>- กำหนดการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ รอบ</li></ul> | ๑๔ วัน         | ผู้จัดการศูนย์ฯ และคณะกรรมการศูนย์ฯ                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</li><li>- จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษให้กับบุคคลที่สนใจตามรอบที่กำหนด</li></ul>                                   | รอบปีงบประมาณ  | ผู้จัดการศูนย์ฯ, คณะกรรมการศูนย์ฯ, เจ้าหน้าที่คุมสอบ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li><li>- สอบความพึงพอใจผู้รับบริการ</li></ul>                                                                             | ไตรมาสที่ ๔    | ผู้จัดการศูนย์ฯ และธุรการศูนย์ฯ                      |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อ

กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ ( Human Capital Excellence Center: HCEC) ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของประเทศ ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ และตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ ( Excellence Individual Development Plan: EIDP) โดยมีกระบวนการดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ( Digital Education Excellence Platform: DEEP) เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงใน Big Data ของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนให้เป็นศูนย์กลางในการทดสอบทักษะพื้นฐานตามสมรรถนะมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงทักษะอื่นๆ ที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑