คู่มือการบริหาร

กลุ่มบริหารงานวิชาการ













โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

****

๑. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความ เข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา 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) ดูแลและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๔) จัดอัตรากำลังตามนโยบายของโรงเรียน
๕) นิเทศและดูแลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๖) วัดผลและประเมินผล ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 จบการศึกษาภาคบังคับหรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) ลงทะเบียนนักเรียน และจัดทำทะเบียนนักเรียนทุกคนให้ถูกต้องตามระบบ
๓) รับมอบตัวและออกหมายเลขประจำตัวให้แก่นักเรียนทุกคน
๔) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๕) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ให้แก่นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและนักเรียนที่จบหลักสูตร)
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) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒) จัดทำเอกสาร รวบรวม เผยแพร่ แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว 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
- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอนศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
- ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการเรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระสถานศึกษาหรือสถานบันอื่น ๆ

๑๒. งานแนะแนวให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา 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 หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๘) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม

๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๓) เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของ สพม. เชียงราย และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๔) ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๖) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
๗) ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง
๘) เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

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 การมุ่งเน้นนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนส่วนเสีย ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมินและนำเสนอ
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