



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของกลุ่มบริหาร วิชาการ ประกอบด้วย

- ๑.งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.งานหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร
- ๓.งานการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้
- ๔.งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๕.งานทะเบียนนักเรียนและรับนักเรียน
- ๖.งานสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนทางไกล
- ๗.งานนิเทศภายใน
- ๘.งานแผนงาน/โครงการและพัสดุวิชาการ
- ๙.งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๐.งานรับ-ให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
- ๑๑.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายของงานฝ่ายวิชาการ	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
บุคลากรฝ่ายวิชาการ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐
คณะกรรมการงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒๐
แผนผังบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการ	๒๒
งานหัวหน้ากลุ่มสาระ	๒๔
งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้	
งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	๒๖
งานจัดการเรียนการสอน	๒๗
งานโครงการทวิศึกษา	๒๘
งานจัดการศึกษาเรียนร่วม	๒๙
งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)	๓๐
งานโครงการภาษาจีน	๓๑
งานห้องเรียนพันธมิตร (PIM) และห้องเรียนอาชีพ	๓๒
งานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ	
งานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๓
งานห้องสมุด	๓๔
งานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	๓๕
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๓๖
งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน	๓๗
งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและแหล่งเรียนรู้	๓๘
งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลฯ	๓๙
งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน	๔๐
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	๔๒
งานติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน	๔๓
งานประสานงานการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน	๔๔
งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ	
งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน	
งานวัดผลและประเมินผล	๔๖
งานทะเบียนนักเรียน	๔๘
งานรับนักเรียน	๔๙
งานแนะแนวการศึกษา	
งานแนะแนว	๕๐
งานบริการกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา	๕๑
งานการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา	
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๕๒
งานการดำเนินงานวิชาการ	
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	๕๓
งานประเมินผลฝ่ายวิชาการ	๕๔
ภาคผนวก	

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

หลักการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการจะต้องมีหลักการและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร ดังนั้น ในหลักการเบื้องต้นของการบริหารจึงต้องมีความชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริงโดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วม

๒. มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด

๓. มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้

๔. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕. มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนาคูณาการการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคูณาการการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ





กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

อัตลักษณ์

“พัฒนา กล้าคิด พิชิตเป้าหมาย เต็มใจบริการ”

Develop Create Achieve Service

พัฒนา : กลุ่มบริหารวิชาการ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความเป็นเลิศในงานแต่ละด้านที่รับผิดชอบ และยังมีการพัฒนาระบบในการทำงานอยู่ตลอด รวมทั้งส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

กล้าคิด : กลุ่มบริหารวิชาการ มุ่งพัฒนา แก้ไขปัญหา ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและให้ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ จึงได้มีการคิดค้น ค้นคว้า ศึกษา และทดลองการจัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบ เทคนิค และสื่อการสอนแบบใหม่ ๆ ตามกระบวนการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และบริบทที่แตกต่างของผู้เรียน

พิชิตเป้าหมาย : งานบริหารวิชาการ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจึงต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียนและหลักสูตรแกนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

เต็มใจบริการ : กลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมให้บริการทางวิชาการกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้รับบริการ ทั้งผู้เรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ และยังส่งเสริมให้เกิดการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์

“พัฒนางานวิชาการอย่างเป็นระบบ ยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
เน้นผู้เรียนเกิดทักษะสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
และเสริมสร้างความเป็นพลโลกตามหลักสากล”

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามบริบทสถานศึกษา และความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะชีวิตสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรและส่งเสริมคุณลักษณะความเป็นพลโลกตามหลักสากล
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิชาการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลเน้นกระบวนการนิเทศติดตามและรายงานผล
๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๕. จัดกระบวนการวัดและประเมินผลที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพผู้ต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้านลดการผลัดได้กออกจากระบบ

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล จัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายตามบริบทผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เกิดทักษะชีวิตที่จำเป็นและสมรรถนะตามหลักสูตรกำหนด มีทักษะในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมีคุณลักษณะความเป็นพลโลกตามหลักสากล
๓. กลุ่มบริหารวิชาการมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ อยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล มีการประสานความร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ และบริการด้วยความเต็มใจให้ผู้รับบริการเข้าถึงบริการได้สะดวกมากขึ้นตามบริบทชุมชน
๔. มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๕. ขยายและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนในทุกมิติ

บุคลากรกลุ่มงานบริหารวิชาการ



นายศักดิ์ชัย พนารัตน์

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร



นายวีระศักดิ์ สุวรรณวงศ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร



นางมาฆะศิริ สิทธิมงคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางเตือนใจ เหมโส
งานทะเบียนนักเรียนและระบบ
DMC ด้านวิชาการ



นางสาวรุจิรา สุธรรมมา
งานการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้
และมาตรฐานการเรียนรู้



นางสาวคิถาวรณ เหนือชัย
งานวัดผล ประเมินผล
และเทียบโอนผลการเรียน



นายศุภกฤษ โม้ทองสี
งานหลักสูตร
และพัฒนาหลักสูตร



นางสาวจารุมาส สำน้อย
งานสำนักงานและสารสนเทศ
กลุ่มบริหารวิชาการ



นางวนาพร วังคำแหง
งานวิจัยและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

บุคลากรกลุ่มงานบริหารวิชาการ (ต่อ)



นางทิพวัลย์ ไชยวาน



นางสาวภัทรจิตา แท่งทอง



สิบเอกพลวิสิทธิ์ นามีผล
งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนทางไกล

บุคลากรกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ คณะกรรมการงานวางแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายศักดิ์ชัย พนารัตน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระศักดิ์ สุวรรณวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพิน วิวิจิไชย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางเตือนใจ เหมโส	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑา สุธรรมมา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายศุภกฤต ไม้ทองสี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอนุศรา เหลืองอ่อน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศิภาวรรณ เหนือชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจารุมาส สำน้อย	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

๒. งานการบริหารงานวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสุพิน วิวิจิไชย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒. นางเตือนใจ เหมโส	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑา สุธรรมมา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. สิบเอกพลวิสิทธิ์ นามิผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรีฐิตา แท่งทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางทิพวัลย์ ไชยวาน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นายศุภกฤต ไม้ทองสี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอนุศรา เหลืองอ่อน	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวศิภาวรรณ เหนือชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจารุมาส สำน้อย	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

๒.๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (งานกลุ่มสาระการเรียนรู้)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางมาษะศิริ สิทธิมงคล	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวอนุศรา เหลืองอ่อน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นายคมกริช สีหาทับ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวจารุมาส สำน้อย	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางแอนนา เทียนสีม่วง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นางวนาพร วังคำแหง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางถนอมจิตร พิมพ์จำปา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาววันยุภา บรรณเทศ	ครู คศ.๒	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสุมาลี กิตติราช	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นางทิพวัลย์ ไชยวาน	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสุพิน วิวิจิไชย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางเตือนใจ เหมโส	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. สิบเอกพลวิสิทธิ์ นามิผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายศุภกฤษณ์ ไม้ทองสี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารียา ขำขันมะลี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายโกเมนทร์ บัวมาศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวภัทรีฐิตา แท่งทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นางสาวรุจิรา สุธรรมมา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. นางรสรินทร์ สุโพธิ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวลินดา บุชบง	ครู	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวยุพารัตน์ แก้วเนตร	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. นายมงคล ช่างไม้	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. นายอนุชา ป้องนอก	พนักงานราชการ	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวฐิติรัตน์ โพธิ์สัตย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. นางปาริชาติ ตาว่าง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. นายธวัชชัย ผ่องญาติ	ครู คศ.๓	กรรมการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวธนภร อัครณสินธร	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
--------------------------	----------	--

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางรุจิรัตน์ โสณะโชติ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๒. นางสาวศิวารรณ เหนือชัย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชไมพร ไชยญะอนุกุล	ครู	กรรมการ

**งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้
และการจัดการเรียนการสอนทางไกล**

๑. นางทิพวัลย์ ไชยวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสื่อนวัตกรรมฯ
๒. นางสาวภัทรีฐิตา แท่งทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. สิบเอกพลวิสิทธิ์ นามิผล	ครู คศ.๒	กิจกรรมนักศึกษารักษาดินแดน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายศุภกฤษณ์ ไม้ทองสี	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายคมกริช สีหาทับ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๓. นางสาวจรรุมาส สำน้อย	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๖. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๗. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๘. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๑. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๔. วางแผนการรับนักเรียน จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียน
๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑. ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการต่อรองผู้บริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
๓. เข้าประชุมเพื่อเสนอข้อคิด ความเห็น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางานและการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การมีมติสรุปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในรูปของมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า-ออกและดำเนินการรับ-ส่งลงทะเบียนเอกสารประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และภาระงาน

๑. จัดทำโครงสร้างรายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายและจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดรวบรวมและบริการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร
๓. เสนอข้อมูลในด้านการพิจารณาหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมวิชาการ
๔. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในด้านหลักสูตร ให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ
๕. ผลิตและส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อนำไปสู่การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
๖. สำรวจความพร้อมของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลในการเปิดสอนวิชาสอนในแต่ละภาคเรียน
๗. สำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน แหล่งวิทยาการ เพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
๘. พิจารณาข้อมูลในด้านความพร้อมต่าง ๆ เพื่อนำมาเสนอเปิดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
๙. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการนำเสนอเพื่อเปิดแผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสอนวัดกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
๑๕. จัดหาใช้และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
๑๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑. รับรายวิชาที่เปิดสอนจากงานหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร
๒. แจกจ่ายวิชาที่เปิดสอนแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และให้กลุ่มสาระจัดครูสอนแต่ละรายวิชา
๓. ศึกษาข้อจำกัดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนการจัดตารางเรียน ตารางสอน
๔. จัดตารางเรียน ตารางสอน ติดตามการใช้ห้อง และควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องและแก่นักเรียนและครูผู้สอนในสถานศึกษา
๕. ปรับเปลี่ยนตารางเรียน ตารางสอนให้สอดคล้องกับความจำเป็นหรือความเหมาะสม และแจ้งการเปลี่ยนให้ทุกคนได้ทราบ
๖. สำรวจและกำหนดหนังสือแบบเรียนกลุ่มสาระต่าง ๆ
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการและออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่การสอนแต่ละภาคเรียน
๘. สรุปการจัดสอนแทน จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรและตรวจบันทึกการเข้าสอนของครู
๑๐. จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกปฏิบัติของนักเรียนแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของบุคลากรและนักเรียน
๑๑. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งบุคลากรและนักเรียนได้ทราบ
๑๒. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของของบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่าย
ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการ
เรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของ
นักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน
การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทิน
ที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการ
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ
ร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการ
ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่าย
ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓)
๑๖. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ
๑๗. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียนอนุมัติการจบหลักสูตร
๑๘. ประกาศผลการเรียน online
๒๐. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี
๒๑. ทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์
๒๒. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการ
ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๒๔. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน
คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๕. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียนและงานรับนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร

๓. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๔. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๕. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนประชากรผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๘. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๙. กำหนดแผนการรองรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๑. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๑๓. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๕. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและตรวจหลักฐานต่างๆ

๑๗. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

๑๘. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการเรียน เช่น การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน การออกใบรับรองผลการเรียนร่วมกับงานวัดผล

๑๙. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ วัน เดือน ปี เกิด

๒๐. จัดระเบียบและการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนที่เกินว่ามีความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนทางไกล

หน้าที่และภาระงาน

- ๑.วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- ๒.จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๔.จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๕.นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
- ๖.จัดอบรมให้ความรู้ในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗.รวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการค้นคว้า
- ๘.ดูแลการใช้ห้องศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

หน้าที่และภาระงาน

- ๑.วางแผนการบริหารจัดการงานห้องสมุด
 - ๒.จัดระบบงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล
 - ๓.ให้บริการด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วัสดุทัศนูปกรณ์ และสื่อสิ่งพิมพ์แก่นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
 - ๔.จัดห้องสมุดกลางเป็นศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้สนองความต้องการของครูและนักเรียน
 - ๕.ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมในการบริการ
 - ๖.จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า
 - ๗.แนะนำหนังสือใหม่ เสนอหนังสือดีเพื่อกระตุ้นให้ครู นักเรียนไปใช้บริการ
 - ๘.สนับสนุนในการขยายแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนไปยังห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ
- รวบรวมรายงานสถิติผลการให้บริการห้องสมุดและบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- ๙.จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในชุมชนแกละเขตพื้นที่ใกล้เคียง
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แหล่งเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชนเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายใน

หน้าที่และภาระงาน

๑. กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำ งาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น
๒. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่นๆ ที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
๔. เปิดโอกาสให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง
๕. สรุปและเผยแพร่งานที่ประสบความสำเร็จ

งานแผนงาน/โครงการและพัสดุวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๕. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติงาน
๗. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๘. จัดซื้อวัสดุและพัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และภาระงาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๔. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๔.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - ๔.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - ๔.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - ๔.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๕. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑. จัดทำโครงการ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกกลุ่มบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๗. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
๘. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
๑๑. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๒. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
๑๔. จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/

