



## คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเมืองเชลียง  
อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## การบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

## ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

### 1. การบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารงานวิชาการ
2. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพ และพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
6. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
7. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบครบวงจร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

#### มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของงานวิชาการ
2. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
5. ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยการนำผลสัมฤทธิ์จากการประเมินผลมาพัฒนาครู
6. ให้บริการข่าวสารข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. พัฒนาระบบงานแนะแนวให้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการศึกษาต่อ พัฒนาตนเองตามศักยภาพให้เหมาะสมแต่ละบุคคลแก่นักเรียนและบุคคลที่สนใจ
8. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ทันสมัย เหมาะสมกับการศึกษาของนักเรียนและบุคลากรภายนอก
9. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานวิชาการ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย ฯลฯ

### 3. การบริหารสำนักงานวิชาการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารสำนักงาน จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
3. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. บันทึกข้อมูล บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และผู้ปกครอง
5. จัดทำเอกสารติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ

6. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
7. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
8. บริการอัดสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
9. สรุป ประเมิน รายงานโครงการวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

##### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม
2. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
5. ประสานการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ
6. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

##### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
3. จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร
4. จัดให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมสร้างวิสัยทัศน์ ให้กว้างไกล สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในวิชาชีพได้
5. ส่งเสริมการพัฒนานตนเองของครู และความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
4. ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยนำผลสัมฤทธิ์ จากการประเมินผล แต่ละครั้งมาศึกษาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
5. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
6. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
4. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
6. ให้บริการข่าวสารข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการใช้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการในพระราชดำริ
13. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสืบค้นข้อมูลในการเรียนการสอน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานแนะแนว

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
2. จัดกิจกรรมและบริการให้ครอบคลุมสาระสำคัญ 3 ด้าน ได้แก่ การศึกษา อาชีพ และสังคม
3. จัดบริการงาน 5 หลัก ได้แก่ รวบรวมข้อมูล บริการสารสนเทศ ให้คำปรึกษา จัดวางตัวบุคคล และติดตามประเมินผล

4. จัดกิจกรรมแนะแนวให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นจำนวน 40 ชั่วโมงต่อปี โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบและมีครูแนะแนวเป็นผู้ประสานงานเตรียมสื่อและแผนการจัดกิจกรรมโดยเน้นสาระการเรียนรู้ด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
5. จัดหาแหล่งทุนการศึกษา พิจารณา และประสานงานการให้ทุนการศึกษาภายในสถานศึกษา ภายนอกสถานศึกษา ภาครัฐ เอกชน และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม
6. การช่วยเหลือ การรับนักเรียนส่งต่อจากครูที่ปรึกษา การทำกรณีตัวอย่าง(Case Study) และประสานงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. รายงานข้อมูลสารสนเทศการศึกษาพิเศษ ดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียนในการเรียนร่วม
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับชั้น และงานกิจการนักเรียน ในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียนร่วมกัน
9. พัฒนาระบบงานแนะแนวให้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการศึกษาต่อ พัฒนาตนเองตามศักยภาพ ให้เหมาะสมแต่ละบุคคลแก่นักเรียนและบุคคลที่สนใจ
10. ให้ความร่วมมือกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงานแนะแนว
11. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานทุกปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนแบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง
2. ดูแลศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้คงอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ทันสมัย เหมาะสมกับการศึกษาของนักเรียนและบุคลากรภายนอก
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศวิชาการ

### มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์งานวิชาการ
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานวิชาการ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย ฯลฯ
3. ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ ของกิจกรรมงานวิชาการ
4. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของงานวิชาการ

## 11. งานวัดผลและประเมินผล

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินงานในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน และตารางการสอบแก้ตัว
8. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
15. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมิน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
19. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษาอื่น
20. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

5. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
6. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
9. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
10. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
11. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร  
ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรอง  
ผลการศึกษา (ปพ.7)
12. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
13. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานวิจัยและพัฒนการเรียนรู้

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิจัย เพื่อพัฒนาศึกษา  
การสอน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวม  
ของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ในทุกกลุ่มสาระ  
การเรียนรู้
4. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
5. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยของครู
6. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาศึกษาการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย  
เพื่อเผยแพร่ผลงาน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 14. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
3. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรท้องถิ่น  
ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอน

5. ประสานงานดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ ตารางสอน และจัดครูเข้าสอนทุกภาคเรียน และรวบรวม ตารางสอนครูและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้หลักสูตร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ประสานงาน ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
3. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานส่งเสริมนักเรียนด้านวิชาการ

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมนักเรียนด้านวิชาการ
2. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนความรู้ความสามารถพิเศษของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมทางวิชาการอย่างหลากหลายเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
5. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาคและระดับประเทศ
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของนักเรียน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน