



กลุ่มบริหารวิชาการ



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนทิวธาภิเศก บางขุนเทียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

กลุ่มบริหารวิชาการ

- 1.งานสำนักงาน
- 2.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 4.งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
- 5.งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 6.งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
- 7.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 8.งานนิเทศการศึกษา
- 9.งานแนะแนวการศึกษา
- 10.งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
แก่บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาน
ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 11.งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 12.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
กับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
- 13.งานการรับนักเรียน
14. งานห้องสมุดโรงเรียน
15. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 16.งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 17.งานหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ติดตามผล และการแก้ปัญหาต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิชาการ
4. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
5. วางแผนพัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดกลุ่มการเรียน จัดวางระบบการเรียน การสอน การจัดการเรียน การจัดอัตรากำลัง การจัดสอนเสริม และจัดระบบติดตาม ควบคุมดูแลด้านการเรียนการสอน
6. จัดวางระบบพัฒนาการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และวางแผนการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา แบบการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. จัดอบรมเพื่อพัฒนาครูปฏิบัติการสอนให้มีความรู้ก้าวหน้า และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. พิจารณาเสนอครูเข้ารับการอบรมให้เหมาะสมกับข้อจำกัดที่มีอยู่
9. ควบคุมติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของครูผู้สอนและงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
11. ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้าที่ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการ
12. เป็นผู้เสนอความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
13. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของโรงเรียน
14. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใด รับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. เป็นคณะกรรมการวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ประสานงานและวางแผน กำกับติดตามผลร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ประสานงานและควบคุมดูแลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
7. ประสานงานและดูแลงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
8. ประสานงานและควบคุมดูแลงานทะเบียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
9. ประสานงานและควบคุมดูแลงานวิจัยและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. ประสานงานและควบคุมดูแลงานผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. ประสานงานและควบคุมดูแลงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และงานศูนย์คอมพิวเตอร์
12. ประสานงานและควบคุมดูแลงานพัสดุ การให้บริการเอกสารวิชาการและการผลิตเอกสารวิชาการ
13. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดอัตรากำลัง การนิเทศติดตาม
14. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
15. ประสานงานและควบคุมดูแลงานการรับนักเรียน
16. ประสานงานและควบคุมดูแลงานห้องสมุดโรงเรียน
17. ประสานงานและควบคุมดูแลงานแนะแนว
18. ประสานงานและควบคุมดูแลงานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย และงานพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการหรือผู้อำนวยการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนในด้านการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและช่วยเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
3. วางแผนพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน
4. วางแผนจัดระเบียบ แนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
5. วางแผนการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ประจำภาคเรียน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำและนิเทศการสอนตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
7. สนับสนุนส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
8. ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลการคัดเลือก การรับนักเรียนและการประเมินผล
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการ

งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
3. บันทึกลงหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูทราบ
4. จัดสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
5. จัดให้มีป้ายประกาศต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
6. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและจากแหล่งวิชาการอื่นๆ
7. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม
8. ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
11. จัดทำสารสนเทศ เอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน ประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการ

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่สอนและบริหารงานในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
3. เป็นคณะกรรมการวิชาการ
4. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. จัดทำแผนงาน โครงการ ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดการจัดการเรียนรู้ และสื่อวัตกรรมการตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
8. ให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
9. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
10. จัดวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา
11. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม
ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
3. จัดทำโครงการสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนด
ไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการ เนื้อหาสาระใน
กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตาม
ความเหมาะสม
4. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ
การใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
6. นิเทศติดตามและประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้
3. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดประเมินผลแต่ละรายวิชาให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและ ผลงาน
6. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการ เรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
7. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลัง ข้อสอบของโรงเรียน
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของ โรงเรียน
9. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน และจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนงาน โครงการงานทะเบียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
3. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะรับเข้าบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
3. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่รับทราบ
5. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา
6. ดำเนินเกี่ยวกับการออกเอกสารรับรองผลการเรียน
การออกใบแทน ใบรับรองการจบหลักสูตร
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนและการออกใบประกาศนียบัตร
8. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA และ PR) ของนักเรียนชั้น ม.6
9. รายงานการจบหลักสูตรต่อโรงเรียนและหน่วยเหนือต่อไป
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนงาน โครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ
4. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น ๆ
5. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ของครู
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ •

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
4. ประสานการจัดหาสื่อ และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ
6. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
7. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
2. จัดระบบการนิเทศทางวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
6. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน
4. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนว ภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
6. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
7. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาส่วนตัว
8. รวบรวมสถิติการ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ
และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและ สถาบัน สังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานการศึกษา
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับ บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถาน ศึกษาต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและ เลือกรรรมุมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษา และองค์กรอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียน
ทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจน
ประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถาน
ศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็น
แหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยน
ข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้าง
ความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน
การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบัน
การศึกษาอื่น เป็นต้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
3. ประสานการดำเนินงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการวิชาการ
3. จัดทำแผนงาน / และ โครงการ งานห้องสมุด
4. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
5. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการใช้ห้องสมุด สำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/
แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/
กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้น
การมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง
(Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่าง
จริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้า
มามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่
กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงาน
ประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้น
ฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ
2. พิจารณาแบ่งงานของกลุ่มสาระฯให้ครูในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบตามความสามารถและความถนัด
3. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ประสานงานทางด้านวิชาการกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
6. จัดทำงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบเสนองานแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบรายวิชาในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละรายวิชาในหลักสูตร
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ และประสานงานทางด้านวิชาการกับครูทั้งภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
9. จัดทำข้อสอบรายวิชาร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
10. ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแจ้งข้อราชการรับทราบแนวปฏิบัติต่างๆ และหาแนวทางปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงาน ช่วยกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและอื่นๆ มีสมุดบันทึกการประชุมรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
11. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไม่มา และตรวจสอบในกรณีที่ครูขออนุญาตออกนอกบริเวณตามแบบฟอร์มที่กำหนด
12. รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมสร้างผลิต จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบ
13. รับผิดชอบควบคุม ดูแล ห้องศูนย์วิชา ห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดระบบข้อมูลสถิติ ทำสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
14. ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การจัดนิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน การจัดมุมการศึกษา ค้นคว้า การสอนเสริมและการจัดสื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า
15. ประเมินผลงานของกลุ่มสาระฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มสาระฯ แล้วเสนอรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. มีการจัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
4. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
5. มีการจัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
7. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
9. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ครอบคลุม ทุกกลุ่ม /งาน นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจใน ระดับดี มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติการสอนหน้าที่ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
2. ทำบันทึกการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ และเตรียมอุปกรณ์การสอน
3. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูในกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน
4. อบรม สั่งสอน นักเรียนในด้าน ความประพฤติ ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายชั้นเรียนที่สอน
5. ดูแลและตรวจตราสุขภาพของนักเรียน
6. ตรวจแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมายให้นักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
7. วัดและประเมินผลการเรียนโดยเน้นการประเมินสภาพจริง และจัดทำผลการเรียน
8. ดูแลและจัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยและเหมาะสมกับการเรียนการสอนอยู่เสมอ
9. ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม และนำมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ
10. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาคาเรียนของนักเรียน โดยประสานกับงานแนะแนวและกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. ปกครองนักเรียนขณะที่สอนให้อยู่ในความเรียบร้อยและเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดคาบที่สอน และไม่เป็นที่รบกวนการเรียนการสอนของห้องเรียนอื่นๆ
12. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

