กลุ่มบริหารวิชาการ

<u>แนวคิด</u>

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและที่แก้ไขเพิ่มเติม มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอน รวมทั้งปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบและขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- คณะกรรมการตามขอบข่ายงานวิชาการ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
7. งานทะเบียนนักเรียน
8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
10. งานนิเทศการศึกษา
11. งานแนะแนว
12. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
13. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
14. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
15. งานห้องสมุด
16. งานรับนักเรียน
17 งานนโยบายและโครงการพิเศษ
    17.1 โรงเรียนมาตรฐานสากล

- งานพัฒนาการเรียนการสอนวิชา IS

17.2 สถานศึกษาพอเพียง

17.3 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม)

17.4 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

17.5 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์

17.6 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทย

17.7 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

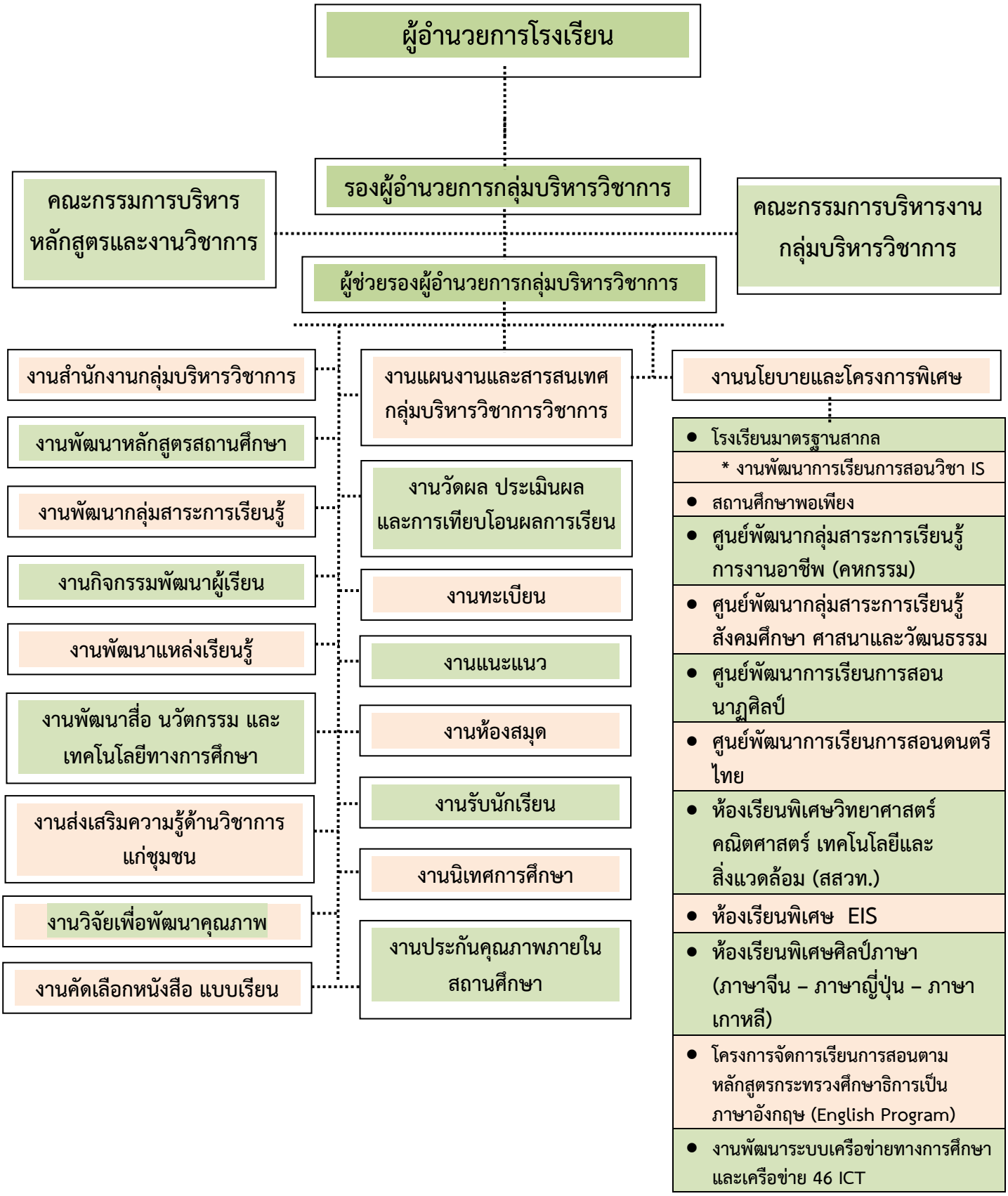
17.8 ห้องเรียนพิเศษ EIS

17.9 ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

17.10 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

17.11 งานพัฒนาระบบเครือข่ายทางการศึกษาและเครือข่าย 46 ICT

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ



ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงานวิชาการ

2) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา

3) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวางแผน กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อวางแผนงานการดำเนินงานพิจารณานิเทศติดตามงาน

5) ประชุมปฏิบัติการงานวิชาการให้ครูทั้งโรงเรียน จัดวิทยากรให้ความรู้แก่ครู ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อนวัตกรรมทางการศึกษา แจกเอกสารให้ความรู้ และเอกสารชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ครู

6) ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้

7) ประสานงานการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนบุคคล

8) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรด้านงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิชาการ จัดทำปฏิทินงานวิชาการ

9) จัดเจ้าหน้าที่ทำงานสารสนเทศงานวิชาการ จัดระบบรวบรวมข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การติดตามการสอนของครู และนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ

10) ติดตามดูแลการดำเนินงานของนายทะเบียนวัดผล เจ้าหน้าที่วัดผล หัวหน้างาน งานคอมพิวเตอร และหัวหน้างานโครงการพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11) ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในด้านการจัดการเรียนการสอนของครู ประเมินผลงานและโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการของกลุ่มสาระ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการทุกสิ้นภาคการศึกษา

12) จัดพัฒนาระบบกระบวนการเรียนการสอนของครู และนิเทศติดตามการสอนของครู

13) ส่งเสริมครู ให้เพิ่มพูนความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาการ

14) ดำเนินงานการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นม.1, ชั้นม.4 และพิจารณาการรับนักเรียนชั้นม.3 เรียนต่อชั้นม.4

15) ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน รบ.1ต., รบ.1ป. ปพ.1 ปพ.2 ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาแก้ปัญหานักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรและตัดปริมาณการติด 0, ร, มส. มผ.

16) ติดตามการวัดผล การประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผล จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้บริการครู-อาจารย์ เพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน ติดตามดูแลการสอบตามจุดประสงค์ การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค ตรวจ รบ.3ต., รบ.3ป.ปพ.3 ตรวจ “แบบประเมินพฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์” คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์และเขียน ตรวจสมุดรายงาน หรือ “รบ.4ต., รบ.4ป. ปพ.4”

17) ดูแลให้คำปรึกษา ชี้แนะ และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานดูแลการจัดการเรียนการสอนเสริมนอกเวลาราชการ จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ จัดนิทรรศการทางวิชาการ

18) สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยนำชุมชนมาเป็นสถานศึกษาประกอบการ และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในหลักสูตรของโรงเรียน

19) ดำเนินงานตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

20) งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

21) กำกับดูแล แก้ไขปัญหา ด้านการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

22) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

23) เป็นคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลงานของกลุ่มบริหาร ทั้ง 5 กลุ่มงาน

24) ทำหน้าที่รักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

25) ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

26) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

27) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) กำกับดูแล แก้ไขปัญหา ด้านการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
3) เป็นคณะกรรมการกรรมบริหารโรงเรียน
4) เป็นคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
5) ทำหน้าที่แทน ในกรณี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ทำหน้าที่รักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
6) ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))
7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

6) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

7) ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆของสถานศึกษา

8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) กำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2) วางแผนโครงการและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3) กำหนดแนวดำเนินการ และมาตรการเสริมสร้างคุณภาพงานวิชาการ

4) วิเคราะห์งานวิชาการ และปัญหา กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไข

5) ประเมินผลงานวิชาการ จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการประจำปี

6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดกับนโยบายของโรงเรียน

7) ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8) ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

9) การวางแผนงานด้านวิชาการตามกฎกระทรวง

10) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการตามกฎกระทรวง

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ทำการสอนวิชาในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบอย่างน้อย 12 ชั่วโมง/สัปดาห์ เป็นกรรมการวิชาการและกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน

2) ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน เป็นกรรมการช่วยดำเนินการรับนักเรียนใหม่

3) นิเทศติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอนของครูและดูแลการวัดผลให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา และระเบียบการวัดผลประเมินผล

4) จัดอัตรากำลังครู จัดครูสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมพิเศษ งานพิเศษของกลุ่มสาระให้ครู – อาจารย์ในกลุ่มสาระช่วยปฏิบัติ

5) จัดให้ครูในกลุ่มสาระทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอนทุกรายวิชา โดยเน้นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีการประเมินผลก่อนเรียน และจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียน ควบคุม ดูแล และติดตามการเก็บคะแนนระหว่างภาค คะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค ให้เป็นปัจจุบัน

6) จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ จัดทำ “สรุประยะเวลาดำเนินงานตามแผนของกลุ่มสาระ” ประสานงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผน และดำเนินการให้มีการประเมินผลงาน และโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระ จัดทำปฏิทินงานประจำเดือนของกลุ่มสาระ

7) วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ ติดตามดูแลกิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการ และบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

8) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

9) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องศูนย์สื่อของกลุ่มสาระ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ การปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ

10) แสวงหาแนวทางใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน ให้นำแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่เรียกว่า “นวัตกรรมการศึกษา” และเอาเทคนิคสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ มาใช้อย่างน้อยมีการดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน จัดให้มีการสร้างการผลิตและการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและนักเรียนเป็นศูนย์กลางในการสอน โดยใช้สื่อการเรียนการสอน

11) ติดตามดูแลและจัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่ครูในกลุ่มสาระไม่สามารถจะทำการสอนได้ จัดให้มีการวิเคราะห์ สรุปผล เมื่อสิ้นปีการศึกษา/ภาคเรียน

12) จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม และศึกษาวิเคราะห์ สรุปผล เมื่อสิ้นปีการศึกษา/ภาคเรียน

13) ดูแลการดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล และดูแลควบคุมในเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชา

14) ดำเนินการให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ข้อสอบที่ทำการวิเคราะห์แล้ว ให้เก็บเข้าคลังข้อสอบของกลุ่มสาระ

15) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอบซ่อมเสริม การแก้ “0” แก้ “ร” แก้ “มส.” แก้ “มผ.” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และตามกำหนดเวลาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

16) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแจ้งนิเทศติดตามงานศึกษา – ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หาแนวทางปรับปรุงงานวิชาการของกลุ่มสาระ กำหนดข้อตกลง แนวทางการปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

17) ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน เพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตร ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น มีการจัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ จัดมุมศึกษาค้นคว้า จัดสอนพิเศษ จัดสื่อการเรียนให้นักเรียน ศึกษาค้นคว้า คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้

18) รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องศูนย์สื่อวิชาการของกลุ่มสาระ ห้องเรียนรายวิชา จัดให้มีครูเจ้าของห้องดูแลรักษาห้อง รับผิดชอบดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

19) จัดระบบข้อมูลสถิติด้านการเรียนการสอน และจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

20) ติดตาม ดูแลการประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระ ร่วมกับหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

21) สรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระ และสรุปผลงานทั่ว ๆ ไป นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเดือนละ 1 ครั้ง

22) ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู – อาจารย์ในกลุ่มสาระและเป็นผู้ประเมินผลเสนอผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในกลุ่มสาระ

23) ดำเนินงานตามนโยบาย การปฏิรูปการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

24) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าโครงการพิเศษ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) หัวหน้างานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) / หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.) / หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษศิลป์-ภาษา (ภาษาจีน ญี่ปุ่นและภาษาเกาหลี) / หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์เป็นภาษาอังกฤษ (EIS)

2) ประชุมครูในโครงการฯ เพื่อดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนภายใต้การกำกับ นิเทศ และติดตามของผู้บริหารโรงเรียน

3) จัดแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดอัตรากำลังครูต่างชาติ ทำหน้าที่สอนในรายวิชาต่าง ๆ โดยความเห็นชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการและฝ่ายบริหารของโรงเรียน

4) จัดตารางสอนเสริมพิเศษภายในโครงการ

5) จัดให้มีสื่อการเรียนการสอน เช่น หนังสือประกอบการสอน สื่อการสอนต่าง ๆ

6) นิเทศงานวิชาการในโครงการฯ และติดตามการปฏิบัติงานของครูไทยและครูชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร และจุดประสงค์การเรียนรู้

7) ตรวจสมุดบันทึกเวลาเรียน และการประเมินผลการสอนในรายวิชาที่ครูชาวต่างชาติสอน

8) สนับสนุนและส่งเสริมครูในโครงการฯ ในด้านการอบรม การดูงาน หรือประชุมปฏิบัติการในงานวิชาการ หรืองานที่รับผิดชอบ

9) สรุปผลงานของโครงการฯ และรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการพิเศษ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการพิเศษ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการพิเศษไม่อยู่

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานทะเบียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทะเบียน

2) เป็นกรรมการวิชาการ และเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในด้านงานทะเบียน

3) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอ รบ. แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรองต่าง ๆ ฯลฯ

4) ดำเนินการจัดซื้อ แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

5) ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนใหม่เข้าแผนการเรียน กรรมการคัดเลือกนักเรียนชั้นม.3 ศึกษาต่อชั้นม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน

6) จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

7) รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการลงทะเบียนวิชาเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียน ให้ถูกต้องตามแผนการการเรียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียน เพื่อติดตามการแจ้งผล และติดตามผลการเรียน

8) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ – สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับร้องต่างๆ ฯลฯ

9) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนและงานโรเนียวและรับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานห้องทะเบียนทั้งหมด จัดซื้อ จัดจ้าง ให้มีแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

10) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ แยกเป็นห้อง เสนอตั้งคณะกรรมการ ตรวจหลักฐานการรับมอบตัว ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างระหว่างปีหรือจบการศึกษา ให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11) ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียนม.3 ศึกษาต่อชั้นม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบร่วมกับหัวหน้างานวัดผลในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

13) จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้ เรียบร้อยและปลอดภัย

14) รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ระเบียนแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียน ของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

15) ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียนใน ปพ.1 มีปัญหาไม่ได้แก้ไข ทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดผลโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย

16) ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 นักเรียนชั้นม.3 และม.6 พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง หลัง ปพ.1 ทุกแผ่น

17) จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.2) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน

18) ดำเนินการในการพิมพ์ประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนที่จบชั้นม.3 และม.6 และจัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย

19) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

20) ประสานงานและให้ความร่วมมือสถาบันอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน การตอบหนังสือ สอบถาม ฯลฯ

21) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การผ่อนผันการเรียน หรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

22) รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบ รบ. ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ฯลฯ ให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

23) ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียน ในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 การออกใบรับรอง ฉบับที่ 2 การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินการออกหลักฐานอื่นตามระเบียบ

24) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทำป้ายประกาศ หรือแจกเอกสาร หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

25) ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียน หรือกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมาย ด้วยความเต็มใจเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ ครูเวรวันหยุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ทำหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

2) เป็นกรรมการวิชาการ และเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในด้านงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

3) จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล เช่น ใบแจ้งผลการเรียน ใบแจ้งผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ ใบรายงานผู้ได้ระดับผลการเรียน 0, ร, มผ ฯลฯ

4) ควบคุมดูแลและประสานประโยชน์ให้การวัดผล และประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียน

5) ให้ความรู้ ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร จัดป้ายประกาศให้ความรู้ กระตุ้นเตือนผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ตามจังหวะและโอกาส ติดตาม ตักเตือน ผู้สอน ผู้เรียน ที่จะมีปัญหาไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลฯ

6) ดำเนินการ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียน ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 จากอาจารย์ประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบและผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

7) ดำเนินการ ใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยในการเก็บข้อมูลระเบียนสะสมของนักเรียน เก็บข้อมูลระดับผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนเข้าคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการบริหารงานทะเบียนวัดผล ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการติดตามผู้มีปัญหา แก้ไขระดับผลการเรียน

8) ดำเนินงานจัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่างๆ ให้ทันกำหนดเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบ ระหว่างการสอบ หลังการสอบ เก็บรักษาตัวข้อสอบที่ได้สอบแล้วไว้ 1 ภาคการศึกษา แล้วดำเนินการจำหน่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ

9) รวบรวมผลการสอบกลางภาค จัดทำใบรายงานผลการสอบกลางภาคให้ครูอาจารย์ประจำชั้นนำไปกรอกผลการสอบกลางภาค เสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการลงนามเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ ต้องติดตามดำเนินการให้สามารถแจ้งผลได้โดยเร็ว

10) รวบรวมผลการสอบปลาย “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครู อาจารย์ ผู้สอน สรุปผลให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

11) สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูประจำชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษารับไปทำ แล้วนำผลไปกรอกลงทำสมุดรายงาน แล้วส่งสมุดรายงานให้ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบต่อไปตามกำหนดเวลา

12) หาทางสนับสนุนส่งเสริมให้ครูผู้สอน สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามจุดประสงค์ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา ให้ความรู้ และคำแนะนำแก่ครูอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาในการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จัดหาหนังสือเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการด้านการวัดและประเมินผลไว้ให้ครูอาจารย์ได้ยืมไปศึกษาหาความรู้ จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้

13) จัดเก็บรวบรวมตัวอย่างข้อสอบทุกรายวิชาที่มีการสอบ เย็บเล่มแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไว้เพื่อเป็นศูนย์ข้อสอบ และประสานงานการจัดทำการวิเคราะห์วิจัยการจัดทำคลังข้อสอบ

14) ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ในการตรวจสอบรายวิชา ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว ก่อนการชำระเงิน ค่าสอบแก้ตัว รวบรวมคำร้องขอสอบแก้ตัวไว้ตรวจสอบ ก่อนการชำระเงิน ค่าสอบแก้ตัว รวบรวมคำร้องขอสอบแก้ตัวไว้ตรวจสอบ ก่อนการลงผลการสอบแก้ตัว ในใบสรุปผลการเรียน แล้วนำสรุปผลการเรียนการสอบแก้ตัว ส่งนายทะเบียน

15) รวบรวมผลการสอบแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ลงผลการสอบแก้ตัวในใบสรุปผลการเรียน สำรวจนักเรียนที่ยังมีปัญหา ติด “0” หรือ “ร” หรือ “มส” หรือ “มผ” ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย สำหรับนักเรียนให้ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใดๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ก่อนการสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 เดือน

16) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่สอนให้ระดับผลการเรียน ใบสรุปผลการเรียนรวม ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระบบมีระเบียบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

17) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ ร่วมมือ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เลือกวิเคราะห์ผลการสอบ รายวิชาที่สุ่มมา เพื่อหาจุดปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและตรวจสอบผลการสอนของครู ทำการศึกษาวิเคราะห์ การหาค่าคะแนนเฉลี่ย การหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนน การหาค่าเฉลี่ยมาตรฐาน และการหาค่ากระจายมาตรฐาน แล้วทำการวิเคราะห์ผลการสอบเพื่อหาจุดปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนรายวิชานั้น

18) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ ร่วมมือประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบ พยายามให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีข้อทดสอบที่วิเคราะห์แล้วในทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้ครูอาจารย์ผู้สอนทุกคนสามารถวิเคราะห์ข้อสอบ โดย “วิธีการวิเคราะห์ข้อทดสอบรายข้อ (Item analysis) แบบเลือกตอบ โดยใช้เทคนิค 27%” กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูผู้สอนรายใดมีปัญหา ให้หัวหน้างานวัดผลเข้าไปช่วยประสานผลประโยชน์จนสามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้

19) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบ ทำกราฟแสดงผลการเรียน จัดดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและข้อมูลสถิติอื่นที่จำเป็นต่อการบริหารงานวิชาการ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามความจำเป็น จัดทำสารสนเทศงานวัดผล

20) ประมวลผล “แบบการศึกษาวิเคราะห์สรุปผลการประเมินผลการสอบปลายภาค” ทุกรายวิชา มีตารางสรุปผลการสอบปลายภาค “กราฟโค้งความถี่” แสดงระดับคะแนนผลการสอบปลายภาค นำเสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียน ในกรณีผลการเรียนที่ออกมามีปัญหาหรือระดับคะแนนที่ออกมามีความผิดปกติมาก

21) ออกจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนในปพ.5 มีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนสามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามโดยใกล้ชิดกับหัวหน้างานวัดผล เพื่อดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย

22) เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 จากอาจารย์ประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

23) รวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอน สรุปผลกรอกผลการเรียนของนักเรียน ลงในแบบให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติผลการเรียน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน เพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

24) สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษารับไปทำสมุดรายงาน เพื่อแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

25) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตรวจสอบรายวิชาในใบคำร้องขอสอบแก้ตัว ก่อนการชำระเงินค่าสอบแก้ตัว รวบรวมคำร้องขอสอบแก้ตัวไว้ตรวจสอบก่อนการลงผลการสอบแก้ตัวในใบสรุปผลการเรียน แล้วนำใบสรุปผลการเรียนการสอบแก้ตัว ส่งนายทะเบียนวัดผล

26) รายงานผลการสอบแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ลงผลสอบแก้ตัวในใบสรุปผลการเรียน สำรวจนักเรียนที่ยังมีปัญหา ติด “0” หรือ “ร” หรือ “มส” หรือ “มผ” ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย สำหรับนักเรียนม.3 และม.6 ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใด ๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการก่อนการสอบ อย่างน้อย 1 เดือน

27) รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วสอบไม่ผ่าน และนักเรียนที่ไม่เข้าสอบแก้ตัว ตามกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการจัดให้เรียนซ้ำ

28) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียน รายวิชาที่ผู้สอนให้ระดับผลการเรียน ใบสรุปผลการเรียนรวม ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระบบมีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

29) ให้ความร่วมมือประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการวิเคราะห์ผลการสอบ ร่วมกับสำนักทดสอบ เพื่อพิจารณาผลการจัดการเรียนการสอน

30) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลสถิติระดับคะแนน ผลการสอบทุกประเภท ทำกราฟแสดงผลการเรียน จัดดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผล และข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการบริหารงานวิชาการ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามความจำเป็น จัดทำสารสนเทศงานวัดผล

31) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลต่อโรงเรียน เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่มีส่วนร่วมในงานด้านการวัดผล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ

32) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) เป็นกรรมการที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานในการจัดทำแผน โครงการ กิจกรรม

2) เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการในด้านงานกิจกรรมนักเรียน

3) ร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรม กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนกิจกรรม

4) ควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5) จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6) วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ปัญหานั้น ๆ

7) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมกิจกรรมในการดำเนินการจัดกิจกรรม

8) นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมกิจกรรม

9) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม

10) ตรวจสอบการให้ผลการเรียนในชุมนุมกิจกรรม จากอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมกิจกรรม ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่งานวัดผลโรงเรียน

11) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมกับข้าราชการครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

12) ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกสิ้นภาคเรียน

13) ติดตามดูแลการประเมินผล การปฏิบัติงานของครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำส่งผลการประเมินเป็นระยะตามที่โรงเรียนกำหนด เป็นผู้ประเมินผล เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บริหาร ในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14) ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในกรณีที่หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไม่อยู่
3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ทำการสอนและเข้าร่วมรับผิดชอบการสอน หรือร่วมกิจกรรมนักเรียนอย่างน้อย 1 กิจกรรม ต้องรับผิดชอบชั่วโมงการสอนซ่อมเสริม โดยมีชั่วโมงการสอน การเข้าร่วมกิจกรรม รวมกันประมาณ 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้นในกรณีที่มีหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติร่วม ด้วยชั่วโมงการสอนสามารถลดลงตามส่วน แต่ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2) ครูผู้ปฏิบัติการสอนทุกคน ต้องเป็นผู้มีจรรยาบรรณครู ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
3) รับผิดชอบงานการสอน งานกิจกรรมนักเรียน และงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเข้าสอนและออกจากห้องสอนตรงเวลา ต้องเข้าสอนตามตารางสอน ตารางสอนซ่อมเสริม ตารางสอนกิจกรรม โดยเคร่งครัด ห้ามเปลี่ยนชั่วโมงการสอนโดยพลการ ต้องเข้าสอนแทนตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย ทุกชั่วโมงที่เข้าสอน ต้องทำการบันทึกรายการสอนลงในสมุดบันทึกการเรียนการสอน
4) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาที่สอน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้พัฒนายิ่งขึ้น และเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางการสอน ทำบันทึกการสอนให้เป็นปัจจุบัน และต้องสอนตามบันทึกการสอนทุกชั่วโมงที่เข้าสอน ผู้สอนรายวิชาเดียวกัน จะต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน และประเมินผลร่วมกัน
5) ครูต้องเตรียมการสอน เตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน มีการผลิตสื่อการสอนเพื่อใช้ในการเรียนการสอน จัดระบบการเก็บรักษาการนำไปใช้ และการปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6) เมื่อเริ่มดำเนินการสอน ครูต้องแจ้งตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้แก่นักเรียน ดำเนินการทดสอบก่อนการเรียน สอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน ในกรณีมีนักเรียนมีพื้นฐานความรู้ต่ำ ดำเนินการสอนให้บรรลุตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้รายวิชาทุกตัวชี้วัด กิจกรรมการเรียนการสอนและการสอบ ต้องดำเนินตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร
7) การทำบันทึก “สมุดบันทึกประเมินผล (ปพ.5)” ให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมที่จะรับการตรวจทุกเมื่อ ทุกชั่วโมงที่เข้าสอนต้องสำรวจ และจดบันทึกผู้เข้าเรียน ผู้ขาดเรียน คะแนนช่องการวัดผลระหว่างภาคเรียน ถ้านักเรียนได้คะแนนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม ให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวให้เรียบร้อย

8) การขาดการสอนจะเป็นด้วยไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือไม่ได้เข้าสอนด้วย เหตุใดก็ตาม ถึงแม้กลุ่มสาระจะจัดครูเข้าสอนแทนแล้วเจ้าของกลุ่มสาระจะต้องรับผิดชอบติดตามดูแลนักเรียนทุกห้องที่สอนและดำเนินการสอนชดเชย สอนซ่อมเสริมจนครบ ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบการสอนแทนครูขาด ตามที่กลุ่มสาระกำหนด ห้ามปล่อยนักเรียนทำงาน หรือดูหนังสือตามลำพัง

9) ครูผู้สอนที่เป็นครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา ต้องรับผิดชอบการทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.7) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดผลโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และงานแนะแนว เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน นำส่งให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจตามกำหนดเวลา

10) ทุกชั่วโมงการเรียนการสอน ครูผู้สอน ต้องสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรม ติดตามดูเรื่องความประพฤติ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน จัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศด้านวิชาการ

11) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน การประเมินผลเพื่อตัดสินการเรียน ให้ปฏิบัติตามคำอธิบาย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนโดยเคร่งครัด ต้องออกข้อสอบกลุ่มสาระวิชาที่ตนสอน และส่งข้อสอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระตรงตามกำหนดเวลา การติดตามการสอบแก้ตัว ต้องรับผิดชอบการแก้ “0” “ร” “มส” “มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด เป็นหน้าที่ของผู้สอน จะต้องประสานงานติดตามนักเรียน ด้านการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ

12) การประเมินผลระหว่างเรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ครูผู้สอนต้องทำการประเมินให้คะแนนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินจำนวนครั้ง จำนวนคะแนนแต่ละพฤติกรรมให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด ประเมินโดยให้คะแนนลงใน “แบบประเมินพฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์” ประเมินตลอดเวลาตั้งแต่ชั่วโมงแรกของการเรียนการสอน นำส่งควบคู่กับ ปพ.5

13) การวิเคราะห์ข้อสอบ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

14) มีการใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ผลิตสื่อและบทเรียนสำเร็จรูป

15) ต้องเข้าร่วมประชุมกลุ่มสาระและปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลา ผู้ขาดการประชุมกลุ่มสาระ ถือว่าขาดราชการสำคัญให้อ่านบันทึกการประชุม แล้วดำเนินการตามบันทึกการประชุม หรือบันทึกข้อตกลง ตามที่กลุ่มสาระกำหนด ต้องปฏิบัติ จัดทำดำเนินการตามข้อตกลง

16) การประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และเสนอรายงานตามแบบรายงานประจำเดือน ปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง หรือมีความติดขัดไม่เหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะผลงานดีเด่น หรือการดำเนินงานที่ได้ผลดีเด่น หรือความคิดเห็นเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน

17) ครู – อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น การเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์และการอบรมหน้าเสาธง ถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของครู กิจกรรมพิเศษที่มีนักเรียนเกี่ยวข้อง ครูผู้สอนนักเรียนระดับชั้นนั้น ต้องเป็นผู้นำมาประสานประโยชน์และควบคุมดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด

18) ครูผู้สอนทุกคนมีหน้าที่ติดตามนักเรียนผู้ขาดเรียน ถ้าขาดการเรียนติดต่อกัน และไม่สามารถที่จะติดตามได้ให้แจ้งครูที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

19) ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ใฝ่หาความรู้ ทางด้านวิทยาการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

20) ครูทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านความประพฤติ กริยา วาจา การแต่งกาย เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ศิษย์ ห้ามนั่งบนโต๊ะขณะอยู่ในชั้นเรียนต่อหน้านักเรียน ห้ามสูบบุหรี่ระหว่างชั่วโมงการสอนหรือช่วงปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ช่วงเวลาดูแลนักเรียนเข้าแถว อย่าละทิ้งห้องสอนไปทำงานส่วนตัว หรือไปคุยธุระส่วนตัวนอกห้อง อย่าใช้วาจาหยาบคายพูดจากระทบนักเรียนเพื่อระบายอารมณ์ ต้องแต่งเครื่องแบบตามกิจกรรมที่สอน ในวันที่สอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือนักศึกษาวิชาทหารทุกคน ต้องแต่งเครื่องแบบราชการทุกวันจันทร์ในขณะเปิดภาคการเรียน

21) ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือกลุ่มสาระมอบหมาย ด้วยความเต็มใจเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำงาน ครูเวรวันหยุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการและขอบข่ายงาน	ภาระงานที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	จัดระบบการบริหารงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ	- บทบาทหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	- การวางแผนงานด้านวิชาการ (ตามกฎกระทรวง) - การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ(ตามกฎกระทรวง)
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	งานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	- แผนงานโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ - สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง) - การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น (ตามกฎกระทรวง)
4. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้	- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง) - การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (ตามกฎกระทรวง)
5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) - การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
6. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน	การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ตามกฎกระทรวง)
7. งานทะเบียน	งานทะเบียนนักเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ตามกฎกระทรวง)
8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)
9. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ตามกฎกระทรวง)
10. งานนิเทศการศึกษา	การนิเทศการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)
11. งานแนะแนว	- การแนะแนว (ตามกฎกระทรวง) - การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น (ตามกฎกระทรวง)
12. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)

กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ	ภาระงานที่รับผิดชอบ
13. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน	การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)
14. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)
15. งานห้องสมุด	งานห้องสมุด
16. งานรับนักเรียน	การรับนักเรียน
17 งานนโยบายและโครงการพิเศษ	การดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามนโยบาย จุดเน้น และข้อตกลงของโครงการพิเศษ
17.1 โรงเรียนมาตรฐานสากล	
● งานพัฒนาการเรียนการสอนวิชา IS	
17.2 สถานศึกษาพอเพียง	
17.3 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม)	
17.4 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
17.5 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์	
17.6 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทย	
17.7 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)	
17.8 ห้องเรียนพิเศษ EIS	
17.9 ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)	
17.10 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)	
17.11 งานพัฒนาระบบเครือข่ายทางการศึกษาและเครือข่าย 46 ICT	

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **ดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ และงานสำนักงาน ดังต่อไปนี้**

1) จัดระบบ จัดพิมพ์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

2) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3) จัดระบบ การรับส่งหนังสือราชการ ควบคุมดูแลระบบงานสารบัญกลุ่มบริหารวิชาการ

4) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

5) เก็บรวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการหรือข้อตกลงของกลุ่มบริหารวิชาการ

6) ดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงาม พร้อมบริการและให้บริการ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

7) ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ ตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

8) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **แผนงานโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ**

1) ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) ประสานงานกับแผนงานโรงเรียน รวบรวมรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม กรอบงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

3) เสนอกรอบงบประมาณ เพื่อพิจารณาจัดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์การประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล มาตรฐานการศึกษาและแนวทางปฏิรูปการศึกษา

4) จัดพิมพ์ หรือ รวบรวมโครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอขอความเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติโครงการ

5) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ชี้แจงการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล งาน โครงการ/ กิจกรรม ให้ดำเนินงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ**

1) ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) ประสานงานกับสารสนเทศโรงเรียน เกี่ยวกับ กรอบหรือแนวปฏิบัติในการบริหารงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

3) เสนอกรอบหรือแนวปฏิบัติในการบริหารงานสารสนเทศ ต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนางานสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์การประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล มาตรฐานการศึกษา และแนวทางปฏิรูปการศึกษา

4) สำรวจระบบเครือข่ายสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

5) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูล จัดพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม หรือแฟ้ม นำเสนอ เผยแพร่ให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศ

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นตามกฎกระทรวง

5) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

6) นิเทศการใช้หลักสูตร

7) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

8) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

9) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

10) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) ดำเนินการจัดระบบการบริหารการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) จัดอัตรากำลังครู ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรับผิดชอบงานสอนรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความถนัดหรือตามความเหมาะสม

3) ร่วมและกำหนดบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดตารางสอน ตารางเรียน กำหนดการใช้ห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอน

4) นิเทศ ติดตาม การเข้าสอนของครูตามตารางสอน จัดกิจกรรมสอนเสริมเติมเต็ม จัดครูเข้าสอนแทนกรณีครูลา ไปราชการ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้

5) จัดกิจกรรม โครงการ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน นำหลักสูตรไปใช้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

6) พิจารณาความเหมาะสมของแบบเรียน คู่มือการจัดการเรียนการสอน สื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมครู ด้านการนำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ ในการจัดการเรียนการสอน

5) ติดตาม ให้คำปรึกษาดูแล เรื่อง เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล วิธีการวัดและการประเมินผล การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ หรือการแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน

6) วางแผนและดำเนินการ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)

7) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน

8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (ตามกฎกระทรวง)**

1) ดำเนินการจัดระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้อง กับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อ การจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมใน การจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

4) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

6) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)**

1) ดำเนินการจัดระบบการบริหารการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) จัดอัตรากำลังครู เพื่อรับผิดชอบงานสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามความถนัดหรือตามความเหมาะสม

3) วางแผนจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4) นิเทศ ติดตาม การเข้าสอนของครูตามตารางสอน จัดกิจกรรมสอนเสริมเติมเต็ม จัดครูเข้าสอนแทนกรณี ครูลา ไปราชการ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้

5) พิจารณาความเหมาะสมของแบบเรียน หรือคู่มือการจัดการเรียนการสอน สื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และส่งเสริมครู ด้านการนำ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรม

6) ติดตาม ให้คำปรึกษา ดูแล วิธีการวัดและการประเมินผล การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ หรือการแก้ปัญหา ในการจัดการเรียนการสอน

7) วางแผนและดำเนินการ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)

8) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)**

1) ดำเนินการจัดระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยใช้กระบวนการบริหารอย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))

2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำกำหนดการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้อง กับเนื้อหาสาระกิจกรรม จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความเหมาะสม

4) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู ผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความเหมาะสม

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ตามกฎกระทรวง)**

1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้

3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

6) ดำเนินการกำหนดระยะเวลา กำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบวัด เช่น การสอบกลางภาค ปลายภาคเรียน สอบ O-NET สอบ LAS หรือ การวัดผลอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

7) ดูแล กำกับติดตาม การสอบแก้ตัว การแก้ปัญหาผลการเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อขอรับบริการ

8) กำหนด จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องการการบริหารงานวัดและประเมินผล

9) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

10) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **งานทะเบียนนักเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ตามกฎกระทรวง)**

ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

1) ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
2) ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
3) ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
4) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
5) ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
6) ออกใบรับรองผลการเรียน
7) ออกระเบียนแสดงผลการเรียน
8) สำรวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
9) ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
10) รายงานการจบหลักสูตร
11) จำหน่ายนักเรียน
12) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการสืบค้น
13) จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน
14) ดำเนินการจัดทำ/สรุป GPA,GPAX,PR
15) รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาค หรือรายปี
16) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียน
17) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
18) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

4) รวบรวมงานวิจัยของครูและบุคลากรในสถานศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัยในชั้นเรียน งานวิจัยการศึกษา

5) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ตามกฎกระทรวง)**

1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) รวบรวมแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ข้อมูลภูมิปัญหาท้องถิ่น หรืออื่นๆที่เกี่ยงข้อง สถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ จัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนิเทศการศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การนิเทศการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

3) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแนะแนว

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การแนะแนว (ตามกฎกระทรวง)**

1) จัดกิจกรรม/สอนแนะแนวในสถานศึกษา

2) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

3) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

4) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

5) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6) ประสานกับกลุ่มวิชาการในด้านการเรียน การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

7) ประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไป(กิจกรรมนักเรียน) เพื่อส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและพฤติกรรมนักเรียน

8) ประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันต่างๆ ให้การบริการด้านข้อมูลการศึกษาต่อและด้านอาชีพแก่นักเรียน

9) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

10) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น (ตามกฎกระทรวง)**

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2) สร้างเครื่องข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

4) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา**

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ทุนการศึกษา**

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการ กำหนดคุณสมบัติการรับทุนการศึกษา

3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อให้บริการช่วยเหลือนักเรียนด้านทุนการศึกษา

4) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

5) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

6) รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) ศึกษาแนวปฏิบัติ/หลักการ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

4) ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

5) จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ / ติดตามการส่งของ/การตรวจรับ/แจกหนังสือแบบเรียนแก่ผู้เรียน

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)**

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานห้องสมุด

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) วางแผนดำเนินงานห้องสมุดและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2) ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน

3) งานธุรการห้องสมุดและเก็บสถิติ

4) จัดหาหนังสือ แบบเรียนคู่มือ สื่อทางการศึกษาให้เพียงพอ สอดคล้องกับหลักสูตร

5) จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการ

6) บริการรับ – จ่ายหนังสือ (ยืม- คืน)

7) ซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและพัฒนาการเรียนรู้

9) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริการและสืบค้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

10) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด

11) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานรับนักเรียน

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

- **การรับนักเรียน (ตามกฎกระทรวง)**

1) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

6) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานรับนักเรียน

7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานนโยบาย จุดเน้น และโครงการพิเศษ

17.1 โรงเรียนมาตรฐานสากล

- **งานพัฒนาการเรียนการสอนวิชา IS**

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการใช้หลักสูตร

2) จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน

3) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ วิชา IS1 , IS2 และกำหนดการจัดกิจกรรมวิชา IS3

4) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน

5) จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบสอนรายวิชา IS

6) วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด 0 /ร /มส./มผ.

7) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรมวิชา IS3

8) รายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอนวิชา IS ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.2 สถานศึกษาพอเพียง

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ทบทวน ดำเนินงาน ติดตามผล นำผลการติดตามไปพัฒนาและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา ของสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2) ทบทวน ดำเนินงาน ติดตามผล นำผลการติดตามไปพัฒนาและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ด้านหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3) ทบทวน ดำเนินงาน ติดตามผล นำผลการติดตามไปพัฒนาและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4) ทบทวน ดำเนินงาน ติดตามผล นำผลการติดตามไปพัฒนาและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ของสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5) นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานรับนักเรียน

6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.3 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม)

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(คหกรรม) ในสหวิทยาเขตชุมพร 1

2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม) ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม) ที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

4) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น

6) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในสังกัดของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม)

7) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย จังหวัด หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.4 ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในสหวิทยาเขตชุมพร 1

2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

4) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น

6) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในสังกัดของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

7) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย จังหวัด หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.5 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์

หน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์ ในสหวิทยาเขตชุมพร 1

2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ รายวิชานาฏศิลป์ ที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

4) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น

6) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในสังกัดของศูนย์พัฒนาพัฒนาการเรียนการสอนนาฏศิลป์

7) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย จังหวัด หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ รายวิชานาฏศิลป์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.6 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทย

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทย ในสหวิทยาเขตชุมพร 1

2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทยที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ รายวิชาดนตรีไทย ที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

4) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น

6) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในสังกัดของศูนย์พัฒนาพัฒนาการเรียนการสอนดนตรีไทย

7) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย จังหวัด หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ รายวิชาดนตรีไทย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.7 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

2) วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

3) กำหนดบุคลกรรับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

4) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

5) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

6) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

7) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.8 ห้องเรียนพิเศษ EIS

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EIS

2) วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EIS

3) กำหนดบุคลกรรับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ EIS

4) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ EIS

5) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ EIS

6) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนห้องเรียนพิเศษ EIS

7) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ EIS

8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.9 ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

2) วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

3) กำหนดบุคลกรรับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

4) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

5) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

6) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

7) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนนักเรียน ห้องเรียนพิเศษศิลป์ภาษา (ภาษาจีน – ภาษาญี่ปุ่น – ภาษาเกาหลี)

8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.10 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

2) วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

3) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดหาครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ ตามระเบียบพัสดุ

4) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม Co-teaching

3) พัฒนาคุณภาพ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในห้องเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่ครูและนักเรียน และการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ

4) นิเทศ กำกับติดตาม ครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการฝึกทักษะทางภาษาแก่นักเรียน เพิ่มเติมจากการเรียนการสอนในห้องเรียน

5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.11 งานพัฒนาระบบเครือข่ายทางการศึกษาและเครือข่าย 46 ICT

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1) จัดให้มีระบบประสานงานระบบการศึกษาเว็บไซต์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา

2) ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (บัตรนักเรียน สมาสการ์ดผ่านระบบเครือข่าย)

3) การพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน และผู้ดูแลระบบเว็บมาสเตอร์

4) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง

5) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคคลลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

7) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคคลลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

8) กำหนดแผนโครงการกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

9) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

- ปฏิบัติงานตามโครงการ**เครือข่าย 46 ICT**

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่ปรึกษา - ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ - ปฏิบัติงานบนฐานของนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแนวปฏิบัติ
ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานโดยการขอความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน ทุกงาน ทุกครั้ง
- ที่ปรึกษางานวิชาการ คือรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย
- ผู้นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ คือ ผู้บริหารโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

1. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

ที่ปรึกษา - ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - ประชุมทุกบ่ายวันอังคาร
- นำผลการประชุมจากฝ่ายบริหารโรงเรียนมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ปฏิบัติ
- วางแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการร่วมกัน พิจารณาเรื่องต่าง ๆ และปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
- นิเทศติดตามงาน
- หัวหน้ากลุ่มสาระ นำเรื่องที่ประชุม วางแผน และพิจารณาร่วมกันแจ้งให้ครู – อาจารย์ในกลุ่มสาระทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

2. การจัดแผนการเรียน

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - จัดแผนการเรียน หลักสูตรให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของนักเรียน และสอดคล้องกับบุคลากรในกลุ่มสาระ
- พิจารณาถึงความพร้อมของโรงเรียนและสถานที่
- คำนึงถึงความต้องการของตลาดและอาชีพ
- ขออนุมัติผู้บริหารโรงเรียน

3. การจัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มสาระ, หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - จัดให้ครู – อาจารย์สอนตามวิชาเอก – วิชาโทที่ได้เรียนมา
- คำนึงถึงความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล
- พยายามให้อัตราการสอนของครูเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ขออนุมัติผู้บริหารโรงเรียน

4. การจัดตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ - คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ / งานตารางสอน

แนวปฏิบัติ - หัวหน้ากลุ่มสาระ เตรียมจัดรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคเรียนถัดไป และเตรียมอัตรากำลังครูให้พร้อม

- งานตารางสอนประชุมเพื่อพิจารณารายวิชาและปัญหาต่าง ๆ ในการจัดตารางสอน
- ลงมือจัดตารางสอน โดยคำนึงถึงการใช้ห้องเรียน และห้องพิเศษต่าง ๆ
- พยายามแบ่งคาบการสอนของครูเฉลี่ยในแต่ละวันให้เหมาะสม

5. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - พิจารณากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร

- พิจารณางานและโครงการ
- พิจารณาขั้นตอนจากระเบียบการวัดผล
- ประสานงานร่วมกับปฏิทินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิทินของโรงเรียน
- จัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

6. การสอนของครู

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มสาระ และครูผู้สอน

แนวปฏิบัติ - กำหนดตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ของแต่ละวิชา ตามกำหนดของหลักสูตร และปรับปรุงแก้ไขการสอนรายวิชาอยู่เสมอ

- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
- แจ้งตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ และเกณฑ์การผ่าน ให้นักเรียนทราบก่อนเรียนทุกครั้ง
- ครูที่สอนรายวิชาเดียวกัน ต้องวางแผนการสอนและการประเมินผลร่วมกัน
- ครูผู้สอนต้องเข้าสอนครบตามเวลาที่หลักสูตรกำหนด
- ครูผู้สอนควรสนใจเทคโนโลยีสมัยใหม่ ผลิตสื่อและนำสื่อมาใช้ เพื่อช่วยในการเรียนการสอน
- เมื่อจำเป็นต้องขาดคาบการสอน ครูต้องหาเวลามาสอนชดเชยเพื่อให้มีเวลาเรียนครบตามกำหนด
- เมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่านในตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ข้อใด ครูต้องสอนซ่อมเสริมและทำการทดสอบให้นักเรียนผ่านตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้นั้น ๆ
- เมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่าน หรือติด “ร” “มส” และ“มผ” ครูจะต้องซ่อมเสริม หรือให้นักเรียนสอบแก้ตัวในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ครูต้องสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน และติดตามการขาดเรียนของนักเรียน
- ครูต้องช่วยเหลือเมื่อนักเรียนเกิดปัญหาทางด้านการเรียน หรือปัญหาอื่น ๆ

7. การประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวปฏิบัติ - ทำการประเมินผล โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลและระเบียบว่าด้วยการประเมินผลของโรงเรียน

- หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล เสนอกำหนดระยะเวลาการประเมินผลต่อที่ประชุมวิชาการ
- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผล
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการประสานงานกับฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปผลการปฏิบัติ
- หัวหน้ากลุ่มสาระแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

8. งานข้อสอบ

ผู้รับผิดชอบ - ครูผู้สอนในความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระ

แนวปฏิบัติ - ครูผู้สอนต้องออกข้อสอบตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้

- กำหนดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ตามความสำคัญ
- ออกข้อสอบให้สัมพันธ์กับคะแนนและเวลา
- ในรายวิชาเดียวกัน ครูที่สอนทุกคนต้องร่วมมือกันออกข้อสอบ และต้องใช้ข้อสอบร่วมกัน
- การดำเนินการทำข้อสอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

9. การนิเทศการสอนภายในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน

แนวปฏิบัติ - จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการ

- มีการสัมมนา การอบรมทั้งโรงเรียนและแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- มีการให้คำปรึกษา คำแนะนำ
- มีการจัดทำเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ และสื่อต่าง ๆ
- การนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น และเหมาะสมกับสถานการณ์

10. งานสอนซ่อมเสริม

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวปฏิบัติ - กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดคาบซ่อมเสริม กลุ่มสาระจัดครูที่สอนแต่ละระดับเข้าสอนซ่อมหรือเสริมตามโอกาสอันควร

- กลุ่มสาระสนับสนุนให้ครูได้ทำการสอนซ่อมเสริม เป็นกลุ่มย่อยที่โต๊ะทำงานของครูในเวลาที่ครูและนักเรียนว่างพร้อมกัน
- สนับสนุนให้มีการสร้างสื่อ ทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการซ่อมเสริมให้นักเรียน

11. งานรับนักเรียน ชั้นม.3 ของโรงเรียนเข้าเรียนต่อชั้นม.4

ผู้รับผิดชอบ - งานแนะแนว คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ / งานรับนักเรียน

แนวปฏิบัติ - งานแนะแนวชี้แจงนักเรียนเรื่องการเลือกแผนการเรียน
- นักเรียนที่สมัครเรียนต่อเลือกแผนการเรียน
- ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อ โดยพิจารณาจากผลการเรียนในรายวิชาที่สำคัญของแผนการเรียน
- ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียน

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - ประชุมวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรม ซึ่งมีประมาณ 15 กิจกรรม
- ให้ครู – อาจารย์ เลือกกิจกรรมที่ตนถนัด (ครูทุกคนต้องมีกิจกรรม)
- แต่ละกิจกรรมประชุมเพื่อเลือกหัวหน้า คณะกรรมการกิจกรรม
- ประกาศชื่อกิจกรรม จุดมุ่งหมาย การดำเนินงานให้นักเรียนทราบ
- นักเรียนเลือกกิจกรรมที่ตนชอบและมีทักษะ
- กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น การจัดงานในวันสำคัญต่าง ๆ หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมวางแผนดำเนินงานเป็นช่วง ๆ ตามเวลาและโอกาส

13. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ - คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติ - กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การทำงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
- เสนอรายงานผล การประเมินการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน ทุกสิ้นภาคเรียน