

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- ☞ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
- ☞ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
- ☞ พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ☞ พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2
- ☞ พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3
- ☞ พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2547
- ☞ พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- ☞ พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- ☞ พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- ☞ พรบ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- ☞ พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2547
- ☞ พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ☞ พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ☞ พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562
- ☞ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- ☞ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- ☞ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- ☞ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ☞ ประกาศ สพฐ. เรื่องการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
3. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
7. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
8. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
10. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานวิชาการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
2. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
4. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
5. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานทุกด้าน
6. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้าน ต่าง ๆ
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มี ความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
8. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
10. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. ดูแลและรับผิดชอบในส่วนของการรับและมอบหมายภาระงานแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์
13. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการ ในพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
5. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้ เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
9. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร
11. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามวุฒิ การศึกษาและความรู้ความสามารถ
12. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนซ่อม เสริมของนักเรียนทุกชั้น
13. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
14. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน
15. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ไป ราชการ หรือลากิจ

ลาป่วย

16. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้า ร่วมการประกวดแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก
17. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
18. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบกลางภาค ปลายภาค และสำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงาน วิชาการ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผล การดำเนินงาน ของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน
4. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนเช่น ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร
6. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
7. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับ การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
8. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
9. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
10. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
11. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
12. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
13. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
14. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
17. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1 ,2 ,3 ,4 ,7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป
20. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

21. จัดทำสื่อนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
22. แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
23. จัดทำสื่อนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
24. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
25. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและ แนวทางที่สถานศึกษา กำหนดไว้
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
4. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
5. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
6. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
7. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปี การศึกษา
8. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ย รายสาระ (GPA)
9. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจงให้ นักเรียนผู้ปกครองทราบ
10. กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
11. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC
12. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนรู้และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
13. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนรู้ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละระดับ
14. จัดตารางสอบ แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความ ปลอดภัยของ ข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้นเพื่อทำคลังข้อสอบ
15. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
16. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
17. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุเมติผล หลักฐานการวัดผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็น ปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
18. จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
19. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแนะแนว

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการทํากิจกรรมแนะแนวตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
3. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติดุติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคมมีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้ อย่างเหมาะสม
4. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้ เป็นอย่างดี
5. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
6. เชิญวิทยากร หน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางในการศึกษาต่อให้กับนักเรียน
7. วางแผน ดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
8. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
10. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทํากิจกรรมของโรงเรียน เป็นอย่างดี
11. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียน รวบรวมเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
13. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานห้องสมุด

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
3. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบ การศึกษาค้นคว้า
5. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
6. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
8. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนา คุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
9. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งใน และนอกเขตพื้นที่การศึกษา
โรงเรียนสังกัด
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. รวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่ จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
5. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่ง
เรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
6. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียน
ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
- จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
- จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่องด้วย กระบวนการวิจัย
- รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
2. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
3. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อกิจจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ
6. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
7. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง e-learning
8. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
9. กรอกรายข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
10. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่ใกล้เคียง
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
14. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนิเทศการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้าน การจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวด และฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครูหรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
8. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
9. จัดให้การสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการ สอนร่วมกัน)
10. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
11. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
2. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ รับผิดชอบ
3. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการเรียนรู้ทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานการใช้
5. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการ เรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการ ตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
7. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนราย ภาค/รายปี
8. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
9. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
10. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือ ต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูลาป่วย
11. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือ ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
13. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/ โครงการ สรุปรายงานงาน/ โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่ กฎกระทรวงกำหนด
2. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
5. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
7. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
8. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
9. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
10. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
11. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเผยแพร่กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดการเรียนรู้การสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
3. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานกิจกรรมชุมนุม ชมรมทหาร
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
2. ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
3. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
5. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
8. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย