



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงการศึกษาดิจิทัล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน และคณะกรรมการยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น พยายามอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1
ภาระงานและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1
ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ	
งานงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
งานกิจกรรมการเรียนรู้ วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และทะเบียนนักเรียน	2
งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น	3
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	4
งานนิเทศการศึกษา	4
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	4
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
งานประสานความร่วมมือชุมชนพัฒนาวิชาการฯ	5
งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน พัฒนาและใช้สื่อฯ	6
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6
งานจัดตารางสอนตารางเรียนและจัดสอนแทน	7
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	7
งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	8
งานแนะแนวการศึกษา	8
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	9

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางศรีนวล พลนิโคตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	ครู	กรรมการ
4. นางสุธาทิพย์ ถานสีมี	ครู	กรรมการ
5. นายยุทธภูมิ ลาลด	ครู	กรรมการ
6. นายธนพงษ์ เพลงสา	ครู	กรรมการ
7. นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นางสาวจันทวรรณ จันทกอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ทุกกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
9. นางสาวยุวพร หอมใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
- ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
- จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการและบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
- จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
- บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
- พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
- ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการแก่ผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลประเมินผลเพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2. นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
	3. นางสาวยุวพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	4. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของงานวิชาการ
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ดำเนินการดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. ดำเนินการดำเนินงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ จัดหา จัดทำเอกสาร
7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
9. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
10. ประสานความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานกิจกรรมการเรียนรู้ วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสุขสันต์ จันทะนุ	หัวหน้างาน
	2. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	3. นางสาวยุวพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	4. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวจันทวรรณ จันทอง	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำและบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน – วัดผล เช่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล คำร้องขอสอบแก้ตัว คำร้องขอเรียนซ้ำ แบบฟอร์มเอกสารวิชาการต่าง ๆ
3. สำรวจและเก็บสถิติ จำนวนนักเรียน ในแต่ละระดับชั้นเรียน พร้อมพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้องเรียนทุกระดับ เพื่อบริการแก่ครู – อาจารย์ นักเรียน ทุกภาคเรียน
4. จัดทำ – ตรวจสอบสมุดประเมินผลรายวิชา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. ออกเอกสารใบรับรองผลการเรียน
6. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนจบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์จะย้ายออก
7. เขียนหรือพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา
8. จัดทำคำสั่งการเรียนการสอน

9. จัดทำตารางสอบสำหรับนักเรียนและครู
10. จัดเก็บแบบรายงานผลการเรียน จัดทำโปรแกรมวัดผลประเมินผล (GPA) ประกาศผลการสอบ
11. ติดตามการแก้ 0, ร, มส ของนักเรียน
12. จัดทำรายงานผู้จบหลักสูตรให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติการจบหลักสูตร
13. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
14. จัดทำ จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน – วัดผล
15. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผล เช่น จัดทำตารางสอบ การสอบแก้ตัว
16. รวบรวมสมุดประเมินผลรายวิชาจากครูประจำวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียนเพื่อเสนออนุมัติผลการเรียน
17. รวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนนำไปกรอกในสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
18. จัดทำเอกสารจากโปรแกรม ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้กับครูบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผล
19. ปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามงานปฏิทินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	1. นายธนพงษ์ เพลงสา	หัวหน้างาน
	2. นางสาวยุวพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนาระบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	หัวหน้างาน
	2. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดหาเอกสาร ส่งครูเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเผยแพร่ผลงานการวิจัย
3. สํารวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดรายวิชาและคาบสอนให้ครู แล้วนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
5. จัดหาเอกสารทางวิชาการ แหล่งความรู้ วิทยากร เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการระบบการเรียนรู้
7. จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้หลากหลาย และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัย
8. สํารวจ รวบรวม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
9. เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ แก่ครู นักเรียน และชุมชน
10. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์	หัวหน้างาน
	2. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	เจ้าหน้าที่
	3. นางสุธาทิพย์ ถานสีมี	เจ้าหน้าที่
	3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยุทธภูมิ ลาลด	หัวหน้างาน
	2. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	เจ้าหน้าที่
	3. นางศรีนวล พลนิโคตร	เจ้าหน้าที่
	4. นางสุธาทิพย์ ถานสีมี	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อใช้ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพทางการศึกษา (สมศ.) กำหนด
2. รวบรวมผลการประเมินโครงการตามแผนพัฒนาโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดโครงการ
3. จัดเตรียม จัดหา แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตามมาตรฐานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. จัด ทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรูปเล่ม และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรับการประเมินจากเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรอื่นจากภายนอก
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสุธาทิพย์ ถานสีมี	หัวหน้างาน
	2. นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดม จัดหา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานสร้างสไลด์ ผลิตภัณฑ์การสอนอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทงาน คอมพิวเตอร์ ช่วยสอน เป็นต้น
4. จัดทำจดหมายข่าวออนไลน์ เอกสารแผ่นพับเผยแพร่กิจกรรมงานของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละครั้ง
5. สร้างเว็บไซต์ ของสถานศึกษาพร้อมกำกับดูแลรักษาป้องกันและดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
6. สนับสนุนให้บุคลากรนำ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารการศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ – ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้

8. งานประสานความร่วมมือชุมชนพัฒนาวิชาการและส่งเสริมเครือข่ายทางวิชาการให้มีความเข้มแข็ง

ผู้รับผิดชอบ	1. นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2. นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม ตลอดจนการให้บริการแก่ชุมชนในการ ใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
3. ให้บริการแก่ชุมชนในการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
4. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนางานวิชาการ

5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนางานวิชาการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวยุวพร หอมใส	หัวหน้างาน
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. วางแผน จัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
5. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. ลูกเสือเนตรนารี	1. นายธรรตชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2. ชุมนุม	1. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
		2. นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
	3. นักศึกษาวิชาทหาร	1. นายจันทา จันทะมวงคุณ	หัวหน้า
	4. กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	1. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	หัวหน้า

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
2. วางแผนและประสานงานกับหมวดวิชา ครูประจำวิชาในการจัดกิจกรรม เลือกกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ตามโครงสร้างของหลักสูตร
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ
4. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดกิจกรรม
5. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
6. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และกำหนดสถานที่เรียนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
7. นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินการข้อ 2 และข้อ 5
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานจัดตารางเรียนตารางสอนและจัดสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	หัวหน้างาน
	2. นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ประสานงานขอข้อมูลการจัดการสอนของครูจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้จัดตารางสอนทุกภาคเรียน
2. ดูแลการจัดตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียน
3. จัดรวบรวมทำเป็นรูปเล่มสำหรับผู้บริหาร และฝ่ายต่าง ๆ
4. พัฒนาระบบงานตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
5. สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดรายวิชาและคาบสอนให้ครู แล้วนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
7. จัดตารางเรียนตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน
8. จัดหาเอกสารทางวิชาการ แหล่งความรู้ วิทยากร เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ดูแล ติดตาม ประสานประโยชน์กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติให้ครบถ้วน กำหนดให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ ควบคุมการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลและประเมินผล
2. การจัดระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลให้มีการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกระจายงาน เช่น งานวัดประเมินผล งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานห้องสมุด
3. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ดูแลการสอน การใช้ห้องเรียน กิจกรรมตามหลักสูตร การแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีปัญหาการเรียนซ้ำ สอนเสริมนักเรียน วิเคราะห์ข้อสอบเน้นแนวทางการทดสอบ O-NET และ PISA รวบรวมคลังข้อสอบ และจัดนิทรรศการผลงานนักเรียน ฯลฯ
5. จัดระบบนิเทศภายใน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดนิเทศภายในเพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดีเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้
6. การพัฒนาครูด้านวิชาการ พิจารณาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน เอกสารการสอน การเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการสอน
7. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการประชุมการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

8. งานพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีความเป็นเลิศ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สำรวจและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่ทันสมัย จัดหาเอกสาร หนังสือที่เหมาะสมและเพียงพอในการให้บริการ
2. กำหนดแนวทาง แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการห้องสมุด ที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดบอร์ด จัดทำเอกสาร นำเสนอความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไปมาใช้แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมให้หลากหลาย ตามความสนใจของผู้เรียนตลอดจนความต้องการของชุมชน สำรวจรวบรวม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
5. เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ แก่ครู นักเรียน และชุมชน
6. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานแนะแนวการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวยุพร หอมใส หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทวรรณ จันทอง เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ให้บริการแนะแนว 5 บริการหลัก โดยให้ครอบคลุม ขอบข่ายการแนะแนวทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนวกับครูผู้สอนแนะแนว
3. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพและบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน
4. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนาการเรียน
5. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. ประสานและรับผิดชอบงานประกันชีวิตและอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
7. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดให้มีแบบทดสอบทางจิตวิทยา และให้บริการแก่นักเรียนได้ศึกษาค้นหาตนเองตลอดเวลา
9. บริการเว็บไซต์ความรู้แนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
10. ออกแนะแนวการศึกษาต่อ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ 1. นางศรินวล พลนิโคตร หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

รับผิดชอบงานทั่วไปที่มีมา ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้เป็นภาระงานของกลุ่มอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น

1. งานให้บริการชุมชน เช่น งานปฐกัม งานจัดอบรม ร่วมเป็นคณะทำงานกับชุมชน เป็นต้น
2. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน