



การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งมุ่งให้มีกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัย เกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” ปัจจุบันเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในชั้นเรียน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) สร้างแรงบันดาลใจ ให้คำปรึกษา ดูแล และแนะนำ ทำหน้าที่เป็นโค้ช และพี่เลี้ยง (Coach & Mentor) แสวงหาเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีความหมาย (Meaningful learning) ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ มีความเข้าใจในตนเอง ใช้สติปัญญา คิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่บ่งบอกถึงการมีสมรรถนะสำคัญในศตวรรษที่ 21 มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต และทักษะวิชาชีพ บรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ตามระดับช่วงวัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง



ขอบข่ายภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานดูแลและประสานงานด้านการเรียนของนักเรียนที่ย้ายมาจากวิทยาลัยการอาชีพ(ม.2/6)
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานวัดผลประเมินผล
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
7. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่น (สนามสอบ)
8. งานประสานศูนย์พัฒนาวิชาการ
9. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. งานนิเทศการศึกษา
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
13. งานห้องสมุด
14. งานสำมะโนนักเรียน
15. งานสารสนเทศวิชาการ
16. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
17. งานควบคุมภายใน กลุ่มบริหารวิชาการ
18. งานแผนงานวิชาการ
19. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
20. งานธรรมศึกษา
21. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา
22. งานสารสนเทศโรงเรียน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและมีหน้าที่

1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้
2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิตและสัดส่วนภาคเรียน
3. กำหนดผลการเรียนรู้รายภาค/สาระการเรียนรู้รายภาคเรียน
4. กำหนดวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
5. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
6. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
7. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา



9. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
12. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
13. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
14. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
15. ประสานงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
16. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
17. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
18. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
19. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
20. วางแผนงาน โครงการในการพัฒนางานวิชาการ
21. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงาน ตามแผนงานที่กำหนด
22. เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
23. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามงาน ปรีกษาหารือข้อเสนอแนะ
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานดูแลและประสานงานด้านการเรียนของนักเรียนที่ย้ายมาจากวิทยาลัยการอาชีพ (ม.2/6) บทบาทและมีหน้าที่

1. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องร่วมกับวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง
2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิตและสัดส่วนภาคเรียนรายวิชา ที่จะเทียบโอนกับวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง
3. กำหนดผลการเรียนรู้รายภาค/สาระการเรียนรู้รายภาคเรียน
4. กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
5. จัดทำแผนโครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
6. ประสานงานกับวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนครู
7. จัดครูรับผิดชอบดูแลนักเรียนที่เรียนคู่ขนานครูวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง
8. มีหน้าที่เทียบโอนผลการเรียน
9. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
10. ประสานงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



11. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
12. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ บทบาทและมีหน้าที่

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้วยโอกาส
3. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง โดยผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม
5. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามา มีส่วน ร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
8. ส่งเสริมให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกันอย่างเหมาะสมและสมดุล
9. ประสานงานการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนนักเรียน บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
3. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
4. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
7. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



9. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองการศึกษา (ปพ.7)
10. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
11. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
12. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
13. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
14. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
15. ประสานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
16. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
17. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
18. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
19. เป็นคณะกรรมการการรับนักเรียนของโรงเรียน
20. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
21. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
22. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
23. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ
24. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดตารางสอบระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
8. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ



9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดประเมินผลทางการเรียน
12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและสอบแก้ตัว
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
15. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณะประโยชน์ ของนักเรียน
17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
19. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
20. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดให้นักเรียนเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
2. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมิน ตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
6. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
7. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี
8. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



7. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่น (สนามสอบ)

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ O-NET ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5 และกิจกรรมต่าง ๆ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประสานศูนย์พัฒนาวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ ฯ และเลขานุการศูนย์แนะแนว
2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาครู บุคลากร และผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนด สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ ฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานนิเทศการสอน มีหน้าที่
 - 1.1 เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
 - 1.2 ประสานงาน กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 จัดให้มีการประชุมกลุ่มสาระอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 1.4 บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
 - 1.5 สร้างและส่งเสริมความสามัคคี และความเจริญก้าวหน้าของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.6 จัดทำ จัดทำ และจัดให้การเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้วิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระ
 - 1.7 ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน แพ้มีสะสมงานของครู สมุด ปพ. ต่างๆ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร
 - 1.8 จัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.9 จัดทำทะเบียนรายวิชาต่างๆ ที่เปิดสอนทั้งสาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติม ในแต่ละภาคเรียน/ปี เป็นเอกสาร
 - 1.10 จัดหา จัดเตรียม เอกสารตำราเรียน คู่มือ และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการให้งานและพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ



- 1.11 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และเสนอชื่อความดีความชอบ โดยผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.12 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปีการศึกษาและ 1 ครั้งเพื่อใช้วางเป้าหมายกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่อไป
- 1.13 สรุปและรายงานผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของครูและนักเรียน ทุกครั้งที่มีการประเมิน หรือการแข่งขันเสร็จสิ้น
- 1.14 จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15 ติดตามหนังสือราชการต่างๆ ที่จะต้องตอบหรือรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 1.16 ประสานงานให้หัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้ทำตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และงานต่างๆ สำเร็จ ไปด้วยดี
- 1.17 ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสอนนักเรียนในรายวิชาต่างๆ
- 1.18 ส่งเสริมให้คุณครูเตรียมนักเรียนให้เกิดความพร้อมในการแข่งขัน ความสามารถหรือความเป็นเลิศ
- 1.19 จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือจัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- 1.20 จัดครูเข้ารับการอบรมและพัฒนาตามโอกาสต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของครู
- 1.21 จัดตั้งคณะกรรมการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.22 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
10. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำงานวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือในการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
12. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
13. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
2. จัดให้นักเรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม
3. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการประเมินผลกิจกรรม
4. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตร
5. ดำเนินกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนวและศูนย์แนะแนว จังหวัดอ่างทอง
2. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสารสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่นักเรียนของโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
4. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนรวม
5. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น และ ระดับสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินการแนะแนว
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
8. ประสานงานการจัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
10. แนะนำทางการศึกษาต่อให้กับนักเรียน
11. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
12. ดำเนินกิจกรรมของศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทองตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน สพม.5 และสพฐ.
13. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



13. งานห้องสมุด บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคลากรในชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษา ค้นคว้า
12. จัดหมวดหนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสำมะโนนักเรียน บทบาทและหน้าที่

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. เป็นคณะกรรมการการรับนักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
9. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
10. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
11. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ
12. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



15. งานสารสนเทศงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศวิชาการเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ
7. ให้บริการและตอบรับข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป
8. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
2. กำกับ ดูแล จัดทำข้อมูลการใช้สื่อ DLTV และ DITV
3. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
4. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
5. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
7. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
8. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
10. ประเมินการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



17. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ให้กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการตามภารกิจ
4. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
5. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานแผนงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ประสานงานและการจัดทำแผนงาน/โครงการ
2. ควบคุมการดำเนินงานและตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดซื้อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานสำนักงานฝ่าย
4. เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการและจัดระบบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเรียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
2. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/สาระและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. วางแผนจัดระบบการโต้ตอบหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
4. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระ/สาระ และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานธรรมศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก แต่ละระดับชั้น
2. กรอกข้อมูล สมัครธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก
3. จัดนักเรียนเข้าเรียนธรรมศึกษาแต่ละระดับชั้น
4. จัดครู และพระภิกษุสงฆ์ สอนแต่ละระดับชั้นให้เพียงพอ
5. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้กับครูและพระภิกษุสงฆ์
6. ประสานงานกับพระภิกษุสงฆ์ในการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
7. สรุปผลการสอนธรรมศึกษา รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบและประกาศผลให้นักเรียนทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



21. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเขียนโครงการโรงเรียนสุจริต
2. การจัดทำคำสั่ง
3. การจัดค่ายเยาวชน “คนดีของแผ่นดิน”
4. การรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
5. การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่กำหนด
6. สรุปข้อมูลเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
7. ดำเนินการตามโครงการสุจริต

22. งานสารสนเทศโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
7. ให้บริการและตอบรับข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป
8. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

