



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินดามณี”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตมณี” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังให้ภาระงานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระส่วนของขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งคณะทำงานน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในโอกาสต่อไป

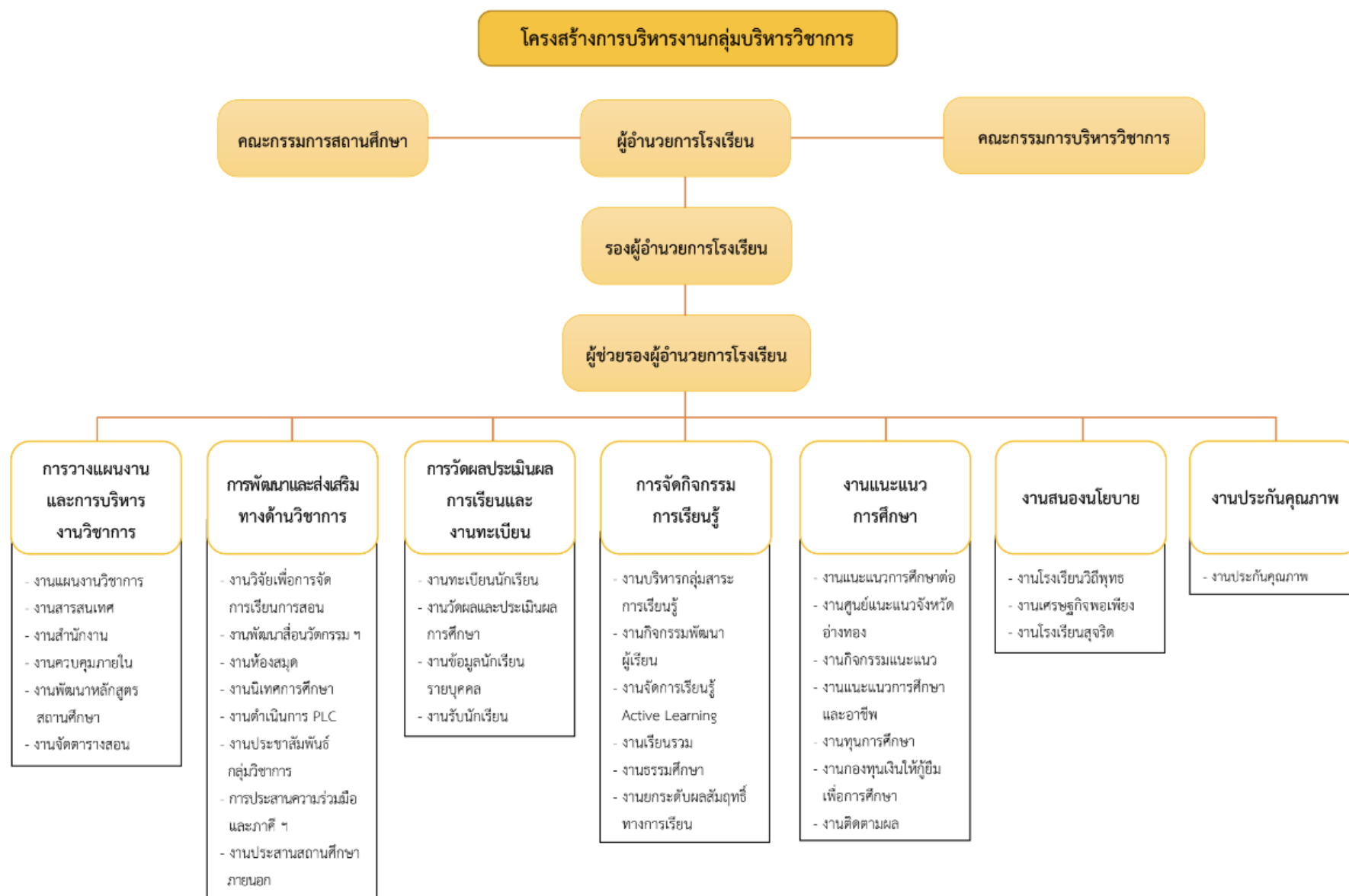
คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตมณี”

สารบัญ

	หน้า
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจ	3
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ



แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัย เกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนโพธิ์ทอง“จินตามณี” ปัจจุบันเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในชั้นเรียน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) สร้างแรงบันดาลใจ ให้คำปรึกษา ดูแล แนะนำ ทำหน้าที่เป็นโค้ช และพี่เลี้ยง (Coach & Mentor) แสวงหาเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความหมาย (Meaningful learning) ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ มีความเข้าใจในตนเอง ใช้สติปัญญา คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่บ่งบอกถึงการมีสมรรถนะสำคัญในศตวรรษที่ 21 มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต และทักษะวิชาชีพ บรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ตามระดับช่วงวัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
6. งานประกันคุณภาพ
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานห้องสมุด
9. งานสารสนเทศวิชาการ
10. งานสารสนเทศโรงเรียน
11. งานวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน
12. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
13. งานแผนงานวิชาการ
14. งานจัดตารางสอน
15. งานรับนักเรียน
16. งานสำนักงาน
17. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
18. งานประสานความร่วมมือและภาคีเครือข่าย
19. งานธรรมศึกษา
20. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา
21. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
22. งานทุนการศึกษา
23. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
24. งานติดตามผล
25. งานเรียนรวม
26. งานศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง
27. งานการดำเนินการ PLC ของโรงเรียน
28. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ
29. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย
30. งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
31. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
32. งานเศรษฐกิจพอเพียง
33. งานจัดการเรียนรู้ Active Learning
34. งานประสานสถานศึกษาภายนอกและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานนิเทศการสอน

- 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. จัดหา จัดทำ และจัดให้การเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้วิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระ
- 1.7. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน แพ้สมะสมงานของครู สมุด ปพ. ต่างๆและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร
- 1.8. จัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.9. จัดทำทะเบียนรายวิชาต่างๆที่เปิดสอนทั้งสาระพื้นฐานสาระเพิ่มเติม ในแต่ละภาคเรียน/ปี เป็นเอกสาร
- 1.10. จัดหา จัดเตรียม เอกสารตำราเรียน คู่มือ และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการให้งานและพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.11. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และเสนอข้อความดีความชอบโดยผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.12. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปีการศึกษา และ 1 ครั้ง ใช้วางเป้าหมายกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่อไป
- 1.13. สรุปและรายงานผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของครู และนักเรียน ทุกครั้งที่มีการประเมิน หรือการแข่งขันเสร็จสิ้น
- 1.14. จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15. ติดตามหนังสือราชการต่างๆ ที่จะต้องตอบหรือรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 1.16. ประสานงานให้หัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้ทำตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และงานต่างๆ สำเร็จ ไปด้วยดี

1.17 ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสอนนักเรียนในรายวิชาต่างๆ

1.18 ส่งเสริมให้คุณครูเตรียมนักเรียนให้เกิดความพร้อมในการแข่งขัน ความสามารถหรือความเป็นเลิศ

1.19 จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือจัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

1.20 จัดครูเข้ารับการอบรมและพัฒนาตามโอกาสต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของครู

1.21 จัดตั้งคณะกรรมการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.22 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและการเงิน

3.1 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของกลุ่มสาระ

3.2 จัดทำบัญชีและทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อเทคโนโลยีต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานประจำปี

3.3 จัดหา จัดซื้อ รวบรวมและเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ต่างๆ ภาควิชาละ 1 ครั้ง

3.4 สรุปและรายงานการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ

4. งานวัดผลและประเมินผล

4.1 ติดตามผลการเข้าสอนของครู และใช้การช่วยเหลือครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกเรื่อง รวมถึงการสรุป และรายงานผลการเข้าสอนของครู

4.2 ตรวจสอบติดตามครูที่มาและจัดสอนแทน พร้อมทั้งสรุปผลการสอนแทน ภาควิชาละ 1 ครั้ง

4.3 รวบรวม ติดตาม สรุป และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลจากที่โรงเรียนกำหนด ภาควิชาละครั้ง

4.4 จัดทำ รวบรวม การประเมินการใช้สื่อ/แบบทดสอบ/หน่วยการเรียนรู้

5. งานแผนงานและสารสนเทศ

5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.2 ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและการประเมินภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 5.4 จัดทำทะเบียนประวัติครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.6 วางแผนจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการและผลผลิตของนักเรียน
อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

6. เลขานุการ

- 6.1 บันทึกการประชุมหมวด สรุปรายงานและจัดรวบรวมการบันทึกการประชุมเป็นรูปเล่ม

7. งานประชาสัมพันธ์

- 7.1 ลงรับ-ส่ง หนังสือและมอบหมายให้ครูผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติ
- 7.2 สรุปการรับหนังสือในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.3 ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานพัฒนาหลักสูตร
2. วางแผนพัฒนาการจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของ
กระทรวงศึกษาธิการ และกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำเอกสารหลักสูตร
5. บริหารจัดการหลักสูตรตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551
6. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน
2. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติในทะเบียน
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
4. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน
5. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรียงลำดับการเข้าออกของนักเรียน ระหว่างปีการศึกษา
6. จัดระบบการจัดทำเอกสารงานทะเบียน การให้บริการเอกสารหลักฐานของนักเรียน เช่น
ทะเบียนแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท เป็นต้น
7. จัดทำรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุงานทะเบียน
9. ดำเนินการด้านการลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง
11. งานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติและรายงานผลการเรียน
12. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา
2. กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล (ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ)
3. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำเครื่องมือวัดประเมินผลที่หลากหลาย ได้มาตรฐาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
การเรียนและตามแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษา
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย
การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. จัดตารางสอบระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
7. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียน
ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
9. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดประเมินผลทางการเรียน
11. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

12. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและสอบแก้ตัว
13. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนา
14. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
2. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
6. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
7. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
8. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
10. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำงานวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือในการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
12. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
13. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคลากรในชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสารสนเทศวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

10. งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ วางแผน และออกแบบการจัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำเร็จรูป
2. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
3. จัดเก็บ และอัปโหลดข้อมูลในโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำเร็จรูปให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อรายงานแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูทุกคน
2. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของครู
3. จัดทำสรุปและสารสนเทศการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูเป็นรายปี

12. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล จัดทำข้อมูลการใช้สื่อ DLTV และ DITV

2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู

4. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

6. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

7. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

8. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

9. ประเมินการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานแผนงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานงานและการจัดทำแผนงาน/โครงการ

2. ควบคุมการดำเนินงานและตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

3. จัดซื้อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานสำนักงานฝ่าย

4. เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานจัดตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดตารางสอน

2. เตรียมเอกสารรายวิชาที่เปิด

3. ดำเนินการจัดตารางสอน

4. จัดทำเล่มตารางสำหรับครู นักเรียน

15. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานรับนักเรียน

2. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 และดำเนินการจัดสอบ

4. ติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

5. รายงานการรับนักเรียนตามปฏิทิน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ-ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการที่ออกจากกลุ่มบริหารวิชาการและเข้ามายังกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกลับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. วางแผนและประสานความร่วมมือในการจัดสำนักงานและบรรยากาศห้องวิชาการ
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ให้กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ของกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการตามภารกิจ

4. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
5. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประสานความร่วมมือและภาคีเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ O-NET ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง และกิจกรรมต่าง ๆ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานธรรมชาติศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนธรรมชาติศึกษาชั้นตรี โท เอก แต่ละระดับชั้น
2. กรอกข้อมูล สมัครธรรมชาติศึกษาชั้นตรี โท เอก
3. จัดนักเรียนเข้าเรียนธรรมชาติศึกษาแต่ละระดับชั้น
4. จัดครู และพระภิกษุสงฆ์ สอนแต่ละระดับชั้นให้เพียงพอ

5. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้กับครูและพระภิกษุสงฆ์
6. ประสานงานกับพระภิกษุสงฆ์ในการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
7. สรุปผลการสอนธรรมศึกษา รายงานให้ผู้อำนวยการทราบและประกาศผลให้นักเรียนทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

21. งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสารสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
4. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนรวม
5. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและ ระดับสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินการแนะแนว
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
8. ประสานงานการจัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบร่วมกับกลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
10. แนะนำแนวทางการศึกษาต่อให้กับนักเรียน
11. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
12. ดำเนินกิจกรรมของศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทองตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน สพม. สห.อท.และ สพฐ.

13. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว

14. ให้การแนะแนวการศึกษาต่อนักเรียนในโรงเรียน นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ รวมทั้ง เชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูล “การศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ” รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ตามระเบียบของกองทุนฯ ประสานงานกับ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

24. งานติดตามผล

มีหน้าที่ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 สรุปรายงาน เผยแพร่ ผลงานในวารสาร สื่อต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

25. งานเรียนรวม

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ของนักเรียนเรียนรวม ประสาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. งานศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง

มีหน้าที่ จัดทำแผนงานโครงการของศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง และโรงเรียน

27. งานการดำเนินการ PLC ของโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนและออกแบบรูปแบบการรายงานดำเนินการขับเคลื่อน PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”สู่สถานศึกษาในระดับสถานศึกษา โดยดำเนินกิจกรรมตาม กระบวนการ PLC

2. ประสานงานและขับเคลื่อนกระบวนการ PLC กับหน่วยงานภายนอก

3. รวบรวมและรายงานผลพร้อมสรุปการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของบุคลากรใน สถานศึกษาต่อผู้บริหารการศึกษา

28. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการ

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

29. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย หน้าที่

1. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วางแผนการดำเนินการ
2. ให้แต่ละกลุ่มสาระฯ เขียนกิจกรรมที่จะดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเชิญวิทยากรภายนอก
4. ดำเนินการติดต่อวิทยากรภายนอกแต่ละสาขาวิชา และกำหนดตารางการดำเนินกิจกรรม
5. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดกิจกรรมไว้
6. ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
8. นำข้อเสนอแนะและข้อค้นพบใหม่จากการดำเนินกิจกรรมมาพัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 การสอบ O-net การจัดสอนเสริมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

30. งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. จัดทำสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล
3. ให้บริการและตอบรับข้อมูล สถิติด้านนักเรียนของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

31. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดครู และพระภิกษุสงฆ์ สอนแต่ละระดับชั้นให้เพียงพอ
2. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้กับครูและพระภิกษุสงฆ์
3. ประสานงานกับพระภิกษุสงฆ์ในการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
4. สรุปผลโรงเรียนวิถีพุทธ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

32. งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ขับเคลื่อนนโยบาย และปรับประยุกต์เศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

33. งานจัดการเรียนรู้ Active Learning

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ขับเคลื่อนนโยบายการจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการ Active Learning
2. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ Active Learning
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

34. งานประสานสถานศึกษาภายนอกและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง
3. ช่วยเหลือครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานกับฝ่ายวิชาการและสถานศึกษาต้น

สังกัด