

BUAPAKTHAWITTAYA SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหาร วิชาการโรงเรียนบัวปากท่าวิทยา โดยมีนักเรียนเป็นเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางที่สำคัญในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร วิชาการให้เป็นไปตามแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมความสะดวก ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้การศึกษามีประสิทธิผล โดยมี ชุมชนเป็นส่วนร่วม

กลุ่มบริหารวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	1
โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	2
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	4
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ	5 - 13
1. งานสำนักงานวิชาการ	5
2. งานวางแผนงานวิชาการ	5
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	6
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6
5. งานรับนักเรียน	7
6. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	7
7. งานพัฒนาส่งเสริมทางด้านวิชาการ	8
8. งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้	9
9. งานทะเบียนนักเรียน	10
10. งานรายงานผลการเรียนระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบ SGS	10
11. งานแนะแนว	10
12. งานแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	11
13. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการทางเทคโนโลยี	12
14. งานนิเทศการศึกษาและสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	12
15. งานโรงเรียนวิถีพุทธ	12
16. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	13
17. งานประกันคุณภาพการศึกษา	13
18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	13
หน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ	14
ปฏิทินวิชาการ ปีการศึกษา 2567	15 - 18



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาคุณภาพผู้เรียน พัฒนาทักษะชีวิต ด้วยการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ทักษะชีวิต อาชีพ และกีฬา
4. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเรียนและปรับปรุงระบบความปลอดภัย
6. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
3. ผู้เรียนใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ รวมไปถึงพัฒนาการเล่นกีฬา
4. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. โรงเรียนมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางการเรียนที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อความต้องการ
6. โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
2. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา



การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวกัญญาจน์ วิไลประเสริฐ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายมนูญ เหล่าปาสี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวชนัฐศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานวิชาการ

นางสาวชนัฐศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์
(ประธานกรรมการ)

2. งานวางแผนงานวิชาการ

นางสาวเกวลิน สุขนิ่ม
(ประธานกรรมการ)

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

นางสาววิภารัตน์ โอฬารทิชาชาติ
(ประธานกรรมการ)

4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายภุชธิตี ประทุมสินธุ์
(ประธานกรรมการ)

5. งานรับนักเรียน

นายณลงกรณ์ ประสงค์
(ประธานกรรมการ)

6. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายปิยพงษ์ กำลังงาม
(ประธานกรรมการ)

8. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

นางสาวธัญชนก ยอดน้อย
(ประธานกรรมการ)

9. งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวเกวลิน สุขนิ่ม
(ประธานกรรมการ)

10. งานรายงานผลการเรียนระบบ

อิเล็กทรอนิกส์และระบบ sgs
นางสาวเกวลิน สุขนิ่ม
(ประธานกรรมการ)

11. งานแนะแนว

นางสาวชนัฐศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์
(ประธานกรรมการ)

12. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

นางสาวชนัฐศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์
(ประธานกรรมการ)

13. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางเทคโนโลยี

นางสาวดาริกา ปานะโปย
(ประธานกรรมการ)

14. งานนิเทศการศึกษาและสร้างชุมชน

การเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวชนัฐศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์
(ประธานกรรมการ)

15. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

นางสาวธัญชนก ยอดน้อย
(ประธานกรรมการ)

16. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา

นายศุภชัย ทองดอนตู
(ประธานกรรมการ)

17. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นายสุริยา แก้วสวัสดิ์
(ประธานกรรมการ)

18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. งานสำนักงานวิชาการ

1. นางสาวชนัญศิกานต์	ทรงเพียรทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเกวลิน	สุขนัม	รองประธานกรรมการ
3. นายปิยพงษ์	กำลังงาม	กรรมการ
4. นางสาววิภารัตน์	โอฬารทิตาชาต	กรรมการ
5. นางสาวธัญชนก	ยอดน้อย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลบริหารงานสำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ควบคุม และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บหนังสือ การประสานงานในการจ่ายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง คั่นคว่ำและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน รายงานต่าง ๆ
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. งานอื่นใดมีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดได้รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนงานวิชาการ

1. นางสาวเกวลิน	สุขนัม	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชนัญศิกานต์	ทรงเพียรทรัพย์	รองประธานกรรมการ
3. นายปิยพงษ์	กำลังงาม	กรรมการ
4. นางสาววิภารัตน์	โอฬารทิตาชาต	กรรมการ
5. นางสาวธัญชนก	ยอดน้อย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานวางแผนการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำพรณงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
4. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
5. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. จัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ จัดให้มีการวิเคราะห์สรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน
8. จัดตารางสอน/ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน / ตารางเรียน
9. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน / ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน และนำมาปรับปรุง / พัฒนา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. นายสุรียา แก้วสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นายปิยพงษ์ กำลังงาม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางสาวชนัญศิกานต์ ทรงเพียรทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นายณลงกรณ์ ประสงค์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1. นายกฤษณะ วงษ์ศรี หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1. นายสุดาร์ตน์ ชื่นเจริญ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1. นางสาวประภาพร แยมสมุทร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1. นายกฤษดิธิ ประทุมสินธุ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตรการศึกษา
3. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---------------|--------------|---------------------|
| 1. นายกฤษดิธิ | ประทุมสินธุ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายปิยพงษ์ | กำลังงาม | กรรมการ |
| 3. นายสุรียา | แก้วสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดเตรียมบุคลากรที่จะช่วยดำเนินงานกิจกรรมโดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
3. เสนอแผนงานงบประมาณเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
4. จัดการเรียนการสอนรายวิชาลูกเสือ - เนตรนารี โดยจัดอัตรากำลังครูให้เหมาะสมพร้อมทั้งสนับสนุนให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมให้จัดกิจกรรมเสริมความรู้ ความสามารถของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียนในรูปแบบกิจกรรมชุมนุม และดูแลควบคุมให้กิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงสร้างที่ตั้งไว้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. บริหารจัดการการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของต้นสังกัด
7. ควบคุม ดูแล การนำนักศึกษาวิชาทหารไปเรียนตามตารางที่กำหนดให้เรียบร้อย
8. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้กิจกรรมนักเรียนดำเนินไปด้วยดี
9. ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมชุมนุมเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานรับนักเรียน

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายณลงกรณ์ | ประสงค์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเกวลิน | สุขนัม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววิภารัตน์ | โอฬารทิตาชาต | กรรมการ |
| 4. นางสาวชนัฐศิกานต์ | ทรงเพียรทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
2. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
3. ดำเนินการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายปิยพงษ์ | กำลังงาม | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุริยา | แก้วสวัสดิ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวดาริกา | ปานะโปย | กรรมการ |
| 4. นายกฤษติธิ | ประทุมสินธุ์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวชนัฐศิกานต์ | ทรงเพียรทรัพย์ | กรรมการ |
| 6. นายณลงกรณ์ | ประสงค์ | กรรมการ |
| 7. นายกฤษณะ | วงศ์ศรี | กรรมการ |
| 8. นางสาวสุตารัตน์ | ชื่นเจริญ | กรรมการ |
| 9. นางสาวประภาพร | แย้มสมุทร | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะและหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียนโดยวิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ
5. จัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะและหลักสูตรความสามารถพิเศษของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรฐานสมรรถนะและหลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
7. ประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษ และนำไปปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
8. จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการและศักยภาพของนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

1. นางสาววิภารัตน์	โอฟารทิชาชาติ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชนัฐศิกานต์	ทรงเพียรทรัพย์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเกวลิน	สุขนัม	กรรมการ
4. นายศุภชัย	ทองดอนคู่	กรรมการ
5. นายกฤษณะ	วงศ์ศรี	กรรมการ
6. นางสาวประภาพร	แย้มสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้ โดยกำกับ ดูแลให้ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์ผู้เรียน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน มีการบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาอย่างต่อเนื่อง
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยกำกับ ดูแลให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะหลัก ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งมีการใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และมีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง / พัฒนาระบบการเรียนรู้
3. จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ โดยกำกับ ดูแล ให้ครูจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
4. จัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้ โดยสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. กำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้ และรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง / พัฒนา

6. จัดสอนซ่อมเสริมและนำผลการสอนมาวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

7. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ตามความต้องการและความถนัดของนักเรียน รวมทั้งมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน

9. ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

10. พัฒนาครูทางด้านวิชาการโดยสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคลและจัดทำแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งดำเนินการพัฒนาครูตามแผนหรือโครงการ

11. ส่งเสริมพัฒนาครูใหม่โดยจัดทำแผนพัฒนาครูใหม่ จำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้างและจัดครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ/ปรึกษา รวมทั้งกำกับ ติดตาม นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

12. พัฒนา ส่งเสริมสมรรถนะของนักเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ

13. จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โดยกำกับ ติดตามให้ครูจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และประเมินผล รวมทั้งนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

14. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

1. นางสาวธัญชนก	ยอดน้อย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชนัญศิกานต์	ทรงเพียรทรัพย์	กรรมการ
3. นายปิยพงษ์	กำลังงาม	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียน โดยการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน รวมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

2. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้ โดยกำกับ ดูแลให้ครูสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา รวมทั้งมีการตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้ และจัดทำคลังข้อสอบ

3. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. บริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ โดยวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนา นักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ และกำกับ ติดตาม ประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ (ตามความสนใจของนักเรียน)

7. ประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน โดยการดำเนินการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ตามแนวทางที่กำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวเกวลิน | สุขนัม | ประธานกรรมการ |
| 2. นายกฤษฎี | ประทุมสินธุ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิภารัตน์ | โอฬารทิชาชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดทำแผนงานและโครงการงานทะเบียนนักเรียนและทำสำมะโนนักเรียน
3. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่การบริการของสถานศึกษา
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน และจัดทำบัญชีและรายการแหวนลอยนักเรียน
5. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร
8. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานรายงานผลการเรียนระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบ SGS

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวเกวลิน | สุขนัม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิภารัตน์ | โอฬารทิชาชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน โดยใช้ระบบ SGS
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบแทน ใบรับรองการจบหลักสูตร
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแนะแนว

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวชนัญศิกานต์ | ทรงเพียรทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณลงกรณ์ | ประสงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. บริหารจัดการงานแนะแนว โดยจัดทำโครงสร้างการบริหาร ขอบข่ายงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่ออาชีพ สังคมและส่วนตัว
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว

4. ให้บริการแนะแนว โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนวและ
5. คู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน
6. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- | | | |
|------------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวฉวีรัฐศิกานต์ | ทรงเพียรทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายกฤษดิธิ์ | ประทุมสินธุ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิภารัตน์ | โอฬารทิวาชาต | กรรมการ |
| 4. นายณลงกรณ์ | ประสงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแผน โครงการ การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์สถานศึกษา
2. การจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมของแหล่งเรียนรู้ภายใน ได้แก่ ห้องสมุดให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้ประโยชน์มากที่สุด
3. จัดหาเอกสาร วารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาเป็นสำคัญ
4. จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน
5. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นเพียงพอ เพื่อรักษาและซ่อมแซมบำรุงรักษา เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. กำหนดระเบียบการใช้แหล่งเรียนรู้
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรม งานโครงการของแหล่งเรียนรู้
8. ประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
10. จัดงานแสดงผลงานและกิจกรรมของห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. รวบรวมสถิติการใช้บริหารห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก
12. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
13. จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ
14. สนับสนุน ส่งเสริม กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ประโยชน์ จากแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
15. สรุปการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทุกภาคเรียน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางเทคโนโลยี

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวดาริกา | ปานะโปย | ประธานกรรมการ |
| 2. นายศุภชัย | ทองดอนคู่ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. พัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงานทางวิชาการ
2. จัดหา บำรุงรักษา และจัดนวัตกรรมการและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้
3. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
4. ส่งเสริม และให้คำปรึกษา ให้ครูและนักเรียนใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
5. ประเมินผลกระบวนการจัดทำ จัดทำ พัฒนา และใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานนิเทศการศึกษาและสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวชนัฐศิกานต์ | ทรงเพียรทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวเกวลิน | สุขนัม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการจำเป็น พิจารณานิเทศ เครื่องมือการนิเทศ
2. วางแผนการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศเครื่องมือการนิเทศ
3. จัดทำแผนกำกับติดตาม นิเทศ และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของโรงเรียน
4. ดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
5. สรุปการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู
6. ให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการ PLC
7. ประเมินผล สรุปการดำเนินงาน PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงานผลต่อผู้บริหาร
8. นิเทศภายในโดยแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายใน
9. กำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
10. สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู
11. สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ โดยสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวธัญชนก | ยอดน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุริยา | แก้วสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนวิถิพุทธ ตามหลักเกณฑ์ ๒๙ ข้อ
2. ประเมินตนเองตามเกณฑ์โรงเรียนวิถิพุทธ
3. ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์โรงเรียนวิถิพุทธ
4. ประสานการสอบธรรมศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสอบธรรมศึกษาประจำปีการศึกษา
5. นิเทศติดตาม งานโรงเรียนวิถิพุทธ เพื่อพัฒนาต่อยอดการขอรางวัลโรงเรียนวิถิพุทธพระราชทาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

- | | | |
|--------------|-----------|---------------------|
| 1. นายศุภชัย | ทองดอนคู่ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายกฤษณะ | วงศ์ศรี | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา
2. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา
3. ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่สนับสนุนทางด้านกีฬา

17. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|---|-------------|---------------|
| 1. นายสุรียา | แก้วสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน | | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการบริหารและการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประกันคุณภาพทางการศึกษา
3. เผยแพร่ข้อมูลในการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บุคลากรทราบ
4. จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา
5. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
6. จัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนมาตรฐานสากล
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
6. บริหารกิจการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
8. เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
9. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
10. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

1. ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และประเมิน ผลการดำเนินงานของทุกกลุ่มบริหาร ให้ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. สนับสนุนส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
6. สนับสนุนและส่งเสริมครูให้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเอง

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ มีหน้าที่

1. ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครปฐม และโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
4. สนับสนุนส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
5. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่ครูในด้านการเรียนจัดการเรียนรู้และงานวิชาการอื่น ๆ
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนในด้านการจัดการเรียน
การสอน
7. สนับสนุนและส่งเสริมครูให้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูน
ความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเอง
8. จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณในงานวิชาการ
9. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากร
ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ให้บริการทางด้านวิชาการ จัดดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนและสังคมภายนอก ตลอดจน
การให้บริการเอกสารทางวิชาการแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการ นิสิต นักศึกษาและผู้ที่มาศึกษาดูงานด้านวิชาการของ
โรงเรียน
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
14. ร่วมจัดสารสนเทศ เผยแพร่ข่าวสารของกลุ่มบริหารวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

พฤษภาคม 2567									
อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนลดเซอ	วันหยุดราชการ
			1	2	3	4		8 พฤษภาคม ประชุมครู	ส. 4 พฤษภาคม วันฉัตรมงคล
5	6	7	8	9	10	11		13 พฤษภาคม ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นม. 1 และม.4	จ. 6 พฤษภาคม หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล
12	13	14	15	16	17	18	1	14-15 พฤษภาคม เรียนปรับพื้นฐาน ม.1 และ ม.4	ค. 10 พฤษภาคม วันพืชมงคล
19	20	21	22	23	24	25	2	16 พฤษภาคม เปิดภาคเรียนที่ 1/2567	พ. 22 พฤษภาคม วันวิสาขบูชา
26	27	28	29	30	31		3	19 พฤษภาคม ประชุมผู้ปกครอง	
								23 พฤษภาคม เลือกชุมนุม	
								31 พฤษภาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี	
มิถุนายน 2567									
อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนลดเซอ	วันหยุดราชการ
						1	3	1 - 30 มิถุนายน เข้าย้ายนักเรียน	จ. 3 มิถุนายน วันเฉลิมพระบรมราชินี
2	3	4	5	6	7	8	4	3 - 14 มิถุนายน ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน	
9	10	11	12	13	14	15	5	4 มิถุนายน ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ 1/2567	
16	17	18	19	20	21	22	6	13 มิถุนายน วันไหว้ครู	
23	24	25	26	27	28	29	7	26 มิถุนายน วันต่อต้านยาเสพติด/สุนทรภู่ผู้รู้ภาษาไทย	
30							8		
กรกฎาคม 2567									
อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนลดเซอ	วันหยุดราชการ
	1	2	3	4	5	6	8	1 กรกฎาคม เดินสวนสนาม (วันสถาปนาลูกเสือ)	ส. 20 กรกฎาคม วันอาสาฬหบูชา
7	8	9	10	11	12	13	9	1 กรกฎาคม ส่งเล่มเยี่ยมบ้าน	อา. 21 กรกฎาคม วันเข้าพรรษา
14	15	16	17	18	19	20	10	9 - 12 กรกฎาคม ส่งข้อสอบกลางภาค 1/2567	จ. 22 กรกฎาคม หยุดชดเชยวันเข้าพรรษา
21	22	23	24	25	26	27	11	19 กรกฎาคม วันแพทย์ชนเจ้าพรรษา	อา. 28 กรกฎาคม วันเฉลิมฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
28	29	30	31				12	23 - 25 กรกฎาคม สอบกลางภาค 1/2567	จ. 29 กรกฎาคม หยุดชดเชยวันเฉลิมฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
								26 กรกฎาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	
								26 กรกฎาคม - 2 สิงหาคม เกรอคณะแผนฯ ฐร ก่อนกลางภาค	
								31 กรกฎาคม วันภาษาไทย	
สิงหาคม 2567									
อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนลดเซอ	วันหยุดราชการ
				1	2	3	12	9 สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ	จ. 12 สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ
4	5	6	7	8	9	10	13	14 - 16 สิงหาคม กีฬาสี	
11	12	13	14	15	16	17	14	23 สิงหาคม สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	
18	19	20	21	22	23	24	15	26 - 30 สิงหาคม ส่งสรุปแผนงบประมาณ 2567	
25	26	27	28	29	30	31	16		

กันยายน 2567								กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
อ.	จ.	บ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	สัปดาห์ที่		
1	2	3	4	5	6	7	17	4 - 6 กันยายน ส่งแผนฉบับประมาณปี 2567	
8	9	10	11	12	13	14	18	9 - 13 กันยายน ส่งรายชื่อเด็กเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ	
15	16	17	18	19	20	21	19	12 กันยายน จัดงบประมาณปี 2567	
22	23	24	25	26	27	28	20	16 - 18 กันยายน ส่งข้อเสนอปลายภาค 1/2567	
29	30						21	24 - 27 กันยายน สอบปลายภาค 1/2567	
								27 กันยายน - 6 ตุลาคม ครอบคลุมแผน 5G5 หลังเวลาภาค	
ตุลาคม 2567								กิจกรรม/เรียนชดเชย	วันหยุดราชการ
อ.	จ.	บ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	สัปดาห์ที่		
		1	2	3	4	5	21	ตุลาคม ส่งคะแนนสอบปลายภาค 1/2567	อ. 13 ตุลาคม วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9
6	7	8	9	10	11	12	22	ตุลาคม ปิดภาคเรียน ประกาศนียบัตร ส่งบันทึกหลังสอน ส่งวิจัยในชั้นเรียน ส่งแผนรายงานประชุมอบรมสัมมนา ส่งแผนกิจกรรมชุมชน	พ. 23 ตุลาคม วันปิยมหาราช
13	14	15	16	17	18	19	23		
20	21	22	23	24	25	26	24		
27	28	29	30	31			25		

มีนาคม 2568									
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนขดเขย	วันหยุดราชการ
						1	18	มีนาคม ประกาศผลสอบ	
2	3	4	5	6	7	8	19	มีนาคม ส่งเอกสารประเมินเลื่อนเงินเดือน	
9	10	11	12	13	14	15	20		
16	17	18	19	20	21	22	21		
23	24	25	26	27	28	29	22		
30	31						23		
เมษายน 2568									
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เรียนขดเขย	วันหยุดราชการ
		1	2	3	4	5	23		
6	7	8	9	10	11	12	24		
13	14	15	16	17	18	19	25		
20	21	22	23	24	25	26	26		
27	28	29	30				27		