



คู่มือบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็น ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

การงานพัฒนาแผนงานและนโยบายบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและบริหารงานของฝ่าย ให้บรรลุและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
๒. จัดและวางแผนการบริหารงานฝ่าย โดยรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือครู เอกสารแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

๓. ประสานงานกับ งาน ฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมผู้เรียนมีคุณลักษณะตามเป้าหมายการจัดการศึกษา
๔. จัดและวางแผนการบริหารงานการพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และปรับปรุงสำนักงานฝ่ายให้น่าอยู่และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานและผู้มาติดต่อ
๖. บริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผล
๗. บริหารจัดการงานวัดและประเมินผลการเรียน
๘. บริหารจัดการงานธุรการ งานพัสดุและงานสารบรรณฝ่ายให้สอดคล้องกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
๙. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการ
 - จัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
 - การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ
 - พัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินการงานด้านต่างๆของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู ละการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

งานสำนักงานวิชาการ

๑. งานธุรการ – สารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ
๓. เสนอหนังสือ และติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุมฝ่าย
๕. ต้อนรับผู้ปกครอง ชุมชน นักเรียนที่มาติดต่อกงานวิชาการ
๖. บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. บริการด้านสำเนาเอกสารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. ควบคุมการสำเนาเอกสาร ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องให้ใช้การได้ดี
๙. บันทึกและสรุปรายงานการใช้กระดาษของกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งานในแต่ละเดือน
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการเสนอต่อผู้บริหารตามขั้นตอน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและงานระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ เบิกวัสดุ ตามแผนปฏิบัติการของ ฝ่าย งาน ที่ตนเองรับผิดชอบ
๒. ลงทะเบียนพัสดุของฝ่าย งาน ที่ตนเองรับผิดชอบ และดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. วางแผนและจัดทำเอกสารเพื่อประเมินและควบคุมภายใน
๔. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการเสนอต่อผู้บริหารตามขั้นตอน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานวิชาการและข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาสำนักงาน

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน การจัดการเรียนการสอน คู่มือครูเอกสาร
โครงการบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๓. จัดทำและจัดทำคู่มือเอกสาร ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๔. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครู - อาจารย์ และผู้ปกครอง
๕. จัดทำ จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศแก่ครูในการพัฒนาตนเอง
๖. ติดตาม สรุปร ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๔. ประสานงานในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษากับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานและร่วมจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรและการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการเรียนรู้อและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้และ
พัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อจัดครูเข้าสอนและจัดตารางสอน

๓. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำปฏิทิน คำสั่งปฏิบัติงานการสอน จัดทำแบบติดตามการเรียนการสอน การจัดและสรุปการสอน แทนคู่มือการนิเทศ และวางแผนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน วิจัยชั้นเรียน สรุปงานการเรียนการสอนของครู เมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. จัดกิจกรรม โครงการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนตามความสามารถและศักยภาพของผู้เรียน

๗. การจัดเตรียมความพร้อม ในการสอบ O-NET

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน (นายทะเบียน)

๓. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๔. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๕. ดำเนินการ รับผิดชอบต่อ ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๖. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและใบประกาศนียบัตร

๗. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน

๘. รายงานผลการประเมินการจัดการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน

๑๒. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานรับนักเรียน

๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำ จัดทำคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรม แนวทางการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ดำเนินงานและประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๖. ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระ/หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลการจัดทำผลการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว แผนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเข้าสอนของครูทุกคน
๒. จัดครูเข้าสอนคาบแนะแนวของแต่ละระดับชั้น
๓. จัดทำระเบียบสะสมและแบบบันทึกเวลาเรียนกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๔. ติดตามการส่งผลการประเมินกิจกรรมแนะแนวจากครูที่ปรึกษาให้ทันตามกำหนด
๕. เก็บรวบรวมผลการประเมินส่งฝ่ายวิชาการ
๖. ให้บริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๗. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และสาขาอาชีพอื่นๆ
๘. ร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดทำและติดตามผู้เรียนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๙. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๑๐. ประสานความร่วมมือ ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่าย ในการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระดับการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานกิจกรรมชุมนุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครูที่ปรึกษาตามจำนวนที่เหมาะสม ออกคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุม แต่ละชุมนุมที่มีการจัดตั้งในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินการกำหนดการเรียนการสอนในคาบกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. เปิดให้ผู้เรียนเลือกลงทะเบียนในกิจกรรมที่ตนสนใจ กลุ่มละไม่เกิน ๓๐ คน
๔. จัดทำทะเบียนกิจกรรมชุมนุมที่เปิดในแต่ละปีการศึกษา
๕. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกิจกรรม
๖. จัดทำเอกสารนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียน ให้เร่งดำเนินการลงทะเบียนให้ครบถ้วน
๘. กำกับ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุม
๙. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อทราบปัญหา และแนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและนำนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่ต้องการเข้าร่วมทดสอบเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ออกคำสั่ง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินการกำหนดการเรียนการสอนในคาบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. จัดทำทะเบียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละปีการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน รด.
๖. ติดต่อ ประสานงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบนักศึกษาวิชาทหาร
๗. กำกับ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อทราบปัญหา และแนวทางแก้ไข

งานกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายว่าด้วยงานกิจการลูกเสือ – เนตรนารี
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานลูกเสือ – เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานลูกเสือ – เนตรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำเอกสารนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี

๕. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ติดตาม/ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อทราบปัญหา และแนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูที่ปรึกษา และนักเรียนในการวางแผน จัดทำโครงการ งาน ปฏิทิน การปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตใจมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน และสังคม

๓. นิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรม งาน โครงการเพื่อสาธารณประโยชน์ของนักเรียนแต่ละชั้นปี

๔. รวบรวมและสรุป ผลการประเมินการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติตามเกณฑ์และแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงาน เพื่อดำเนินงานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๒. กำหนดนโยบายว่าด้วยการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานบำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำเอกสารนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนบำเพ็ญประโยชน์

๖. ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ติดตาม/ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปรายงานการจัดกิจกรรม และประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อทราบปัญหา และแนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดการนิเทศภายในการศึกษา

๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการศึกษา

๓. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๔. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๕. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อ ชุมชน องค์กรชุมชน ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับ องค์กรชุมชนและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับชุมชน องค์กรชุมชน และสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน องค์กรชุมชน และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด EP

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๒. วางแผนดำเนินการงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๑ ห้องสมุดมีชีวิต (ปกติและ EP)
 - ๒.๒ แหล่งเรียนรู้ ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๒.๓ ห้องสมุดออนไลน์
๓. ประสานงานฝ่าย/กลุ่มสาระฯ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้
๔. ให้บริการการยืม-ส่งหนังสือและการบริการการจัดการเรียน แหล่งเรียนและการศึกษาค้นคว้าแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 ๕. รวบรวมและจัดทำบัญชี ข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๖. สรุปและติดตามประเมินผลการใช้ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระฯ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๒. จัดทำคู่มือและกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
 ๗. จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
 ๘. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน และประกาศรายชื่อเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
 ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
 ๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๑. จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร หลักฐานและข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
 ๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียน การประเมินกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ของนักเรียน
๑๗. จัดแบบฟอร์ม เอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๘. นิเทศและกำกับติดตามผลการเรียนของนักเรียน รายงานผลการเรียนของนักเรียนต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำ Website และ Fanpage ของโรงเรียน
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ของโรงเรียนผ่านช่องทางออนไลน์
๔. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนการใช้สื่อ เทคโนโลยีแก่ครูบุคลากรเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๖. สรุปผล/ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน EP ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ประสานงานร่วมกับฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดหา จัดจ้างครูชาวต่างชาติที่มีคุณภาพ
๓. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูชาวต่างชาติ
๔. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมด้านการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ โครงการ EP
๖. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (MathScience Program : MSP) และห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (Enrichment Program of Science Mathematics Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานการจัดทำหลักสูตร โครงสร้างรายวิชา งาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโครงการ MSP และโครงการ SMTE ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโครงการ MSP และโครงการ SMTE
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรตามแนวทาง โครงสร้างรายวิชา ตามแนวทางการบริหารจัดการตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางการบริหารจัดการตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. จัดหาสื่อ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการดำเนินการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางการบริหารจัดการตามหลักสูตรการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. จัดหาสื่อ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤษศาสตร์ในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการดำเนินงานสวนพฤษศาสตร์ในโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางการบริหารจัดการตามหลักสูตรสวนพฤษศาสตร์ในโรงเรียน

๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. จัดหาสื่อ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ

๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนวัตกรรม SMT

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำหลักสูตร โครงสร้าง หลักสูตรการจัดการเรียนรู้บูรณาการการจัดทำนวัตกรรม SMT

๒. วางแผน ดำเนินงานเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการการจัดทำนวัตกรรม SMT ตามแนวทางการสอนฐานสมรรถนะ

๓. วางแผน ดำเนินงานให้ความรู้แก่ครู เพื่อจัดการเรียนรู้บูรณาการการจัดทำนวัตกรรม SMT

๔. วางแผน ดำเนินงาน ออกแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการการจัดทำนวัตกรรม SMT

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการจัดทำนวัตกรรม SMT

๖. สรุปผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำโครงการการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามแผนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการตามขอบข่ายงานแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ

๒. ประชุมวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ ปัญหา อุปสรรค นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการและการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน

๔. สรุปผล และรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ ปัญหา อุปสรรค เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุง และพัฒนางานวิชาการ และการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย