คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

---

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากผู้บริหาร ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๓. ประสานงานกับงานแนะแนวเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๔. ดำเนินการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก นักเรียนใหม่ประจำปี

๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางเหมาะสมและสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น

๖. จัดและปรับแผนการเรียนให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๗. ให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน

๘. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

๙. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ดูแลการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอนการจัดครูเข้าสอนแทนและการจัดสอนซ่อมเสริม

๑๐. ดำเนินการให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีระบบ

๑๑. ดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร

๑๒. ดำเนินการควบคุม นิเทศ ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑๓. จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

๑๔. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานทะเบียนและงานวัดผลให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๑๕. ดำเนินการให้มีอุปกรณ์การสอน เครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๖. ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมให้มีความรู้ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๗. ควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก ๕ ส

๑๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไป ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ/ไม่อยู่

๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบด้วยความพึงพอใจ

๔. พิจารณากลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๖. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก ๕ ส

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุมเพื่อร่วมกำหนดทิศทางการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงาน/โครงการ

๓. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน/นิเทศ/ติดตามผลการดำเนินงาน

๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดูแลงานสารบรรณและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการงานวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุงานวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองฯ เมื่อผู้ช่วยรองฯ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอก ตามภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารบรรณสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานธุรการเพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานวิชาการ

๒. จัดรวบรวมเอกสารงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลงานการเงินและสวัสดิการกลุ่มงานวิชาการ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา

๔. จัดบรรยากาศ ดูแลและจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอตามหลัก ๕ ส

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายและการยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ

๔. รวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและการยืมวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นิเทศ ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกำหนด

๓. ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดทำตารางสอนตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้เสนออัตรากำลัง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒. ส่งเสริมความสามารถและความเป็นเลิศตามศักยภาพ โดยจัดทำแผนงานโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๓. ติดตามประเมินผล รายงานผล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินงาน งานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวัดผลและควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. จัดทำตารางสอน จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว

๔. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ รับผลตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.๑ ปพ.๕ ปพ.๖)

๖. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดประเมินผล

๗. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล

๘. ร่วมรับผิดชอบการลงทะเบียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา

๙. ดำเนินการเลือกรายวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนทุกระดับชั้นร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลกลางภาค/ปลายภาคหรือปลายปี

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่เรียบร้อย การสอบแก้ตัวและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๒. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนร่วมกับงานทะเบียน กรณีนักเรียนย้ายเข้าเรียนระหว่างปี

๑๓. ติดตามและประเมินผลผลการปฏิบัติงานวัดผล

๑๔. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยและเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน

๑๕. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินงาน ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๒. จัดทำตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑ , ปพ.๖ , ปพ.๗) และใบประกาศนียบัตรของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระบบและปลอดภัย

๔. ประสานงานกับงานวัดผล เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน

๕. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียน

๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๑ – ปพ.๘) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่อนุมัติผลการเรียน และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นผู้ลงนามและตรวจความถูกต้องของ ปพ.๑ และ ปพ.๓ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน พร้อมดำเนินการตามคำร้อง

๙. จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม ประมาณการและจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๐. จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ และ ปพ.๓) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับนักเรียนที่จะจบหลักสูตรฯ

๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานผู้จบหลักสูตรฯ เช่น หนังสือรับรอง ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน

๒. ผลิต จัดหาและใช้สื่อเทคโนโลยี ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียน

๓. พัฒนาความรู้ด้านดิจิตอล จัดกิจกรรมเครือข่ายไร้พรมแดน รวมถึงการพัฒนาเว็บไซต์

๔. ควบคุม ดูแล การใช้สื่อนวัตกรรมและห้องโสตทัศนศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนบริหารงาน จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยคุณภาพสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำวิจัยคุณภาพด้านผลสัมฤทธิ์โครงการห้องเรียนพิเศษ

๒. จัดทำวิจัยคุณภาพด้านธรรมาภิบาล โครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยในชั้นเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียน

๒. จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

๓. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติระยะกลาง) จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี

๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)

๓. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก

๔. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุมประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ

๕. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการสู่ชุมชน

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม ประมาณการและจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงาน แนะแนว

๒. จัดอัตรากำลังครูสอนแนะแนวตามเกณฑ์ ตามความเหมาะสมและจัดตารางเรียนกับกลุ่มงานวิชาการ

๓. บริการสำรวจ เก็บข้อมูลนักเรียน (Inventory Service) ที่เกี่ยวกับตัวผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลลงในระเบียบพฤติการณ์ ระเบียนสะสม สมุดรายงานประจำตัว

๔. บริการข่าวสาร (Information Service) ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจสำหรับผู้เรียน โดยนำเสนอในรูปแบบการบรรยาย อภิปราย แผ่นพับ ป้ายนิเทศนิทรรศการ วีดิทัศน์ ทัศนศึกษา ฯลฯ

๕. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) แก่ผู้เรียนด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม ให้รู้และเข้าใจตนเองในการแก้ปัญหา ปรับตัว พัฒนาตัดสินใจและความรับผิดชอบ

๖. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) หรืองานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือนักเรียนด้านการอาชีพและการเลือกสถานที่เรียนตามความต้องการความถนัด สำหรับนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียนและออกจากโรงเรียนไปแล้ว

๗. บริการติดตามผล (Follow up Service) นักเรียนที่ใช้บริการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง เพื่อศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จะนำไปสู่การวางแผน การบริหารจัดการแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ

๘. นิเทศ ควบคุมดูแลและกำกับการสอนและการวัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. นิเทศ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. มอบหมายและควบคุมการดำเนินงานตามภาระงานการบริหารงานแนะแนว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๒. จัดทำประกาศ เอกสาร แบบประเมิน กำหนดวิธีการในการคัดเลือกนักเรียน

๓. จัดชั้นเรียนตามแผนการเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ทำการสอนในรายวิชาที่ได้รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ คาบ/สัปดาห์ และเป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๘. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน

๙. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๐. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๒. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๔. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๖. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโครงการพิเศษที่กำหนด

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของหลักสูตรโครงการพิเศษ

๓. ทำการสอนในรายวิชาที่ได้รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๖ คาบ/สัปดาห์ และเป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๔. จัดอัตรากำลังของหลักสูตรโครงการพิเศษและจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ

๖. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในหลักสูตรโครงการพิเศษเพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๘. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในหลักสูตรโครงการพิเศษและจัดทำสรุปการจัดสอนแทน

๙. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๐. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๒. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มหลักสูตรโครงการพิเศษให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๔. นิเทศ ครูในกลุ่มหลักสูตรโครงการพิเศษเรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของหลักสูตรโครงการพิเศษ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๖. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มหลักสูตรโครงการพิเศษ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ–เนตรนารี กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนงาน/โครงสร้างการจัดกิจกรรมลูกเสือ–เนตรนารีกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๓. ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด

๔. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม

๕. จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ–เนตรนารีและกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม

๖. จัดทำระเบียบเอกสารการเงินของกิจกรรมอย่างมีระบบและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ เนตรนารีและกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม

๓. วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ

๔. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดครูทุกคนทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมที่สังกัด

๕. นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม

๖. ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมิน

๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม

๘. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป

๙. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ตามระเบียบคำสั่งของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนและปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงร่างองค์กรแผนงานโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามตัวชี้วัดของโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ส่งเสริมการจัดหลักสูตรความเป็นเลิศของนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและวางแผนการพัฒนาโครงการตามนโยบาย

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ

๓. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๖. จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของ โครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๗. เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานทุกฝ่าย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและวางแผนการพัฒนาโครงการตามนโยบาย

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ

๓. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๖. จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๒๔. งานโครงการห้องเรียนสีเขียว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดเตรียม ดูแล จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ความรู้ต่าง ๆ ในห้องเรียนสีเขียว ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งสรรหานักเรียนเพื่อเป็นแกนนำของห้องเรียนสีเขียว

๒๕. งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายใน

๒. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจน

๓. ดำเนินการนิเทศภายในตามขอบข่ายและตามปฏิทินที่กำหนด

๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานพัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน ฯ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๒. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ

๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานศูนย์เครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลประสานงานโรงเรียนเครือข่ายของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดชุมพร

๒. ดำเนินการเรื่องครูอาสาสมัครจีนจากสาธารณรัฐประชาชนจีน ของโรงเรียนเครือข่ายจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดชุมพร

๓. ของบประมาณส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาจีน จาก สพฐ. และดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้จัดสรร

๔. ดำเนินการ ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาและวัฒนธรรมจีนให้กับโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา และโรงเรียนในเครือข่าย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ. และโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

๒๘. งานโครงการเรียนรวม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและวางแผนการพัฒนางานตามนโยบาย

๒. ทำแผนงาน/โครงการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๕. จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานติดตามประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานวิชาการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสาร สารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มงานวิชาการ เพื่อจัดทำงาน/โครงการ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ร่วมรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มงานวิชาการเพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล บริการ งานจัดทำเอกสารให้บุคลากรครูของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๓. ดูแล บำรุง รักษา อุปกรณ์ เครื่องอัดสำเนา ในสำนักงานจัดทำเอกสารให้พร้อมใช้งานเสมอ

๔. จัดบรรยากาศ ดูแล จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอตามหลัก ๕ ส

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ