

รายละเอียดคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ที่ ๑๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ขอขยายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการประกอบด้วย กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานวัดผล ทะเบียน และประมวลผล กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าโครงการและกิจกรรมพิเศษ และหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกลั่นกรองวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการวางแผนนโยบายในการพัฒนางานของกลุ่มบริหารวิชาการ การส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนนโยบายการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ และนโยบายของโรงเรียน
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล
๕. เสนอแนะ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือการนิเทศงานของกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓
๓. กำหนด พิจารณาคัดคนเข้ามาปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานนโยบายที่ได้จัดทำขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน
๖. จัดอัตรากำลังบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้ครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย จัดแหล่งเรียนรู้ จัดสื่อนวัตกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ใช้เทคโนโลยีการวัดและประเมินผล ที่หลากหลายและเหมาะสมกับสภาพความแตกต่างของผู้เรียน
๘. ให้การนิเทศ ติดตาม กำกับให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๙. ดำเนินการประชุม นิเทศคณะกรรมการบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานในสำนักงาน เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนางาน แจ้งข่าวสาร ชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ปัญหา การจัดการเรียนรู้
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (สมศ.)
๑๒. ควบคุมกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. สนับสนุนเร่งรัดให้ครูได้ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ และการให้ครูมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการจัด การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พระนครศรีอยุธยา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓
๒. กลั่นกรอง พิจารณาคณะบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการโดยความเห็นชอบของรอง ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานนโยบายที่ได้จัดทำขึ้นให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อผู้เรียน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน
๕. ให้คำปรึกษาในด้านการจัดอัตรากำลังบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้ครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย จัดแหล่งเรียนรู้ จัดสื่อนวัตกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผล ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสภาพความแตกต่างของผู้เรียน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สอดคล้องกับมาตรฐานการ เรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างหลากหลาย
๘. ให้การนิเทศ ติดตาม กำกับให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๙. ดำเนินการประชุม นิเทศคณะกรรมการบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานใน สำนักงาน เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนางาน แจ้งข่าวสาร ชักจูงความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ปัญหา การจัดการเรียนรู้
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (สมศ.)

๑๒. ประสานงาน กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ๑ (กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ)

ขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนบริหารงานด้านวิชาการ ด้านการวัดผล ประเมินผล และด้านการพัฒนางานวิชาการ
๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. กำกับดูแลงานต่างๆ ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพมาตรฐาน ตามแผนและปฏิทินงาน
๗. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานต่างๆ ในความรับผิดชอบ
๘. นิเทศติดตาม ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ที่กำหนด
๙. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริหารในความร่วมมือการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. รายงานสรุปการบริหารงานและการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ๑ กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการมีขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. เป็นศูนย์ประสานงานและวางแผนของกลุ่มบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องการจัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาและจัดระบบงานวิชาการ
๒. จัดทำหนังสือราชการ ติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อประสานงานและดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ให้การบริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ควบคุมดูแลและให้ความช่วยเหลือครูที่ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ดูแลงานธุรการฝ่ายวิชาการ ได้แก่ สารบรรณ การเงิน พัสดุ
๘. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ
๙. จัดทำ รวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๐. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๑๑. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๒. งานแผนงานโครงการ พัสดุ และการพิมพ์

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน นำนโยบายสู่การปฏิบัติ
๔. ดำเนินการประสานงาน เพื่อการดำเนินโครงการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดให้มีการประสานแผน แผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารต่างๆ
๘. ประสานงานให้มีการปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๙. จัดทำแผนพัฒนางานด้านวิชาการระยะ ๑ ปี ๓ ปี และระยะ ๕ ปี
๑๐. ควบคุมดูแลงานพัสดุ ข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. รายงานงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรม
๑๓. วางแผน ดำเนินงานเรื่องเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายและแนวปฏิบัติงาน
๑๔. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติการให้และขอรับบริการเรื่องเอกสารการพิมพ์
๑๕. กำกับควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติและติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๓. ศึกษาปัญหาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของ

นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๔. ประเมินและรายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๕. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังครู และตารางการเรียนรู้

๑. วางแผนการจัดอัตรากำลังครูโดยประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน งานหลักสูตรกลุ่ม
บริหารวิชาการ และงานหลักสูตรกลุ่มสาระ
๒. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนการจัดชั้นเรียนรายปี จำนวนนักเรียน จำนวนครู/บุคลากร โดย
ประสานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในการวางแผนอัตรากำลังครูเพื่อรองรับ
ปัญหาการขาดแคลนครูในอนาคต
๓. จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้รายภาค โดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน และกลุ่มบริหารอื่นในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงานให้กับครูและบุคลากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. จัดวางระบบงานนิเทศการจัดการเรียนรู้เพื่อประเมินและพัฒนาบุคลากรในด้านการบริหาร
หลักสูตรและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำปฏิทินงานนิเทศการจัดการเรียนรู้กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระฯ งาน โครงการหรือ
หลักสูตรพิเศษ
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของบุคลากรในการจัดอบรม สัมมนา หรือ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม ตลอดจนการให้บริการการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ
๔. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน
๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่ง
การเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
๖. จัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนที่สอดคล้องกับ
เนื้อหาและกิจกรรม
๗. ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการ
เรียนรู้
๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๙. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ(Best Practice) ด้านการจัดกระบวนการ
เรียนรู้และงานวิชาการ

๑๐. รายงานสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางการพัฒนาร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน

๑. วางแผน ดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(สศจ.) และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ (สพม.๓) กำหนด
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตร ช่วงชั้นที่ ๒ และช่วงชั้นที่ ๓ ทั้งในเขต/นอกเขตพื้นที่บริการเพื่อวางแผนการรับนักเรียน
๓. ประสานงาน ดำเนินงานการรับนักเรียนในแต่ละช่วงชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. รายงาน สรุปข้อมูลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารฯ เพื่อเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้
๒. รวบรวมผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำศูนย์ข้อมูลงานวิจัยทางการศึกษาของบุคลากร นักเรียน เพื่อเผยแพร่ผลการวิจัยของบุคลากร ผลการศึกษาของนักเรียน ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมประกวดสื่อ นวัตกรรม และ Best Practice ทางการศึกษา
๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนา สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดทำ สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๒. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้ และนวัตกรรม
๓. จัดทำศูนย์บริการด้านสื่อ การผลิตสื่อการเรียนรู้ การจัดทำบัญชีสื่อการเรียนรู้ โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานโสตทัศนศึกษา ในการจัดหาและให้บริการการใช้สื่อการเรียนรู้
๔. เก็บสถิติการใช้สื่อการเรียนรู้
๕. ประเมินและรายงานผลการใช้สื่อ
๖. ศึกษาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในเรื่องการสร้างสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๗. จัดกิจกรรมประกวดสื่อ นวัตกรรม และ Best Practice ทางการศึกษา

๘. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพการบริหารงานวิชาการเพื่อการประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. บริหารความเสี่ยงในการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนและบุคลากร
๔. รวบรวมข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะทางวิชาการจากนักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดหมวดหมู่ของข้อเสนอแนะ สรุปตามความจำเป็นเร่งด่วน รายงาน ร่วมวิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาในการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. นำเสนอโครงการและกิจกรรมเพื่อการแก้ปัญหา การป้องกันปัญหา เพื่อการส่งเสริม พัฒนา การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศ

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์สารสนเทศโรงเรียนและสารสนเทศกลุ่มบริหารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสารสนเทศของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารสารสนเทศโรงเรียน และกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง
๗. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระบันทึกลงเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการส่งศูนย์ข้อมูลวิชาการ
๙. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๐. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการทุกภาคเรียน
๑๑. พัฒนาระบบสารสนเทศวิชาการให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการวิชาการ

๑. วางแผนดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ควบคุมดูแลและประสานประโยชน์ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงาน
๒. จัดวางระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ กำหนดให้กลุ่มสาระการเรียนรู้วางระบบงานแบบกระจายงาน
๓. ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครูได้ช่วยปฏิบัติงานและร่วมพิจารณาเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลการดำเนินงานร่วมกัน จัดครูผู้สอนรายวิชา จัดให้ครูผู้สอนทำบันทึกการสอน วิเคราะห์ผลการการเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม ศึกษาวเคราะห์การสอนซ่อมเสริมเมื่อสิ้นภาคเรียน การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การจัดการเรียนนักเรียนตามหลักสูตร ให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ การวิเคราะห์ผลการสอบ และการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระอย่างมีระบบ ดำเนินการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน กำกับติดตามให้มีระบบสารสนเทศ การนิเทศ การวัดผล ระดับกลุ่มสาระ ช่วยแก้ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการทำงานของครู เสนอแนะให้โรงเรียนดำเนินการ
๕. จัดอัตรากำลังของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ของครู รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดหลักสูตร
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. นิเทศกำกับติดตามดูแล การสอนซ่อมเสริม การวัดผลประเมินผล การแก้ไขผลการเรียน ของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมการให้บริการการศึกษาในกลุ่มสาระ ได้แก่ สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
๑๑. พัฒนา ปรับปรุงดูแล คุณภาพห้องเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมเรียนอย่างปลอดภัย
๑๒. วางแผนการบริหารงานบุคลากรกลุ่มสาระ
๑๓. วางแผนงานโครงการ ดำเนินงานโครงการ และสรุปรายงานโครงการ
๑๔. วางแผนการนิเทศบุคลากรกลุ่มสาระร่วมกับงานนิเทศกลุ่มสาระ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่นักเรียนต้องปฏิบัติตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบถ้วนตามหลักสูตร
๒. สสำรวจกิจกรรมชุมนุมและบูรณาการกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ที่ครูจะเปิดสอน
๓. จัดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุมและบูรณาการกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามความสนใจ
๔. จัดทำแบบสำรวจการเข้าเรียนและประเมินผลกิจกรรม

๕. ติดตามการเข้าเรียนกิจกรรมของนักเรียนให้ครบถ้วนตามหลักสูตร
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพิเศษ
๗. ลงนามรับรองการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด
๘. ประเมินและรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมพิเศษ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ กิจกรรมแนะแนว

๑. จัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน สัปดาห์ละ ๑ คาบ/ห้องเรียน ทุกระดับชั้น เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเอง สามารถปรับตัวและเลือกแนวทางการศึกษาต่อและอาชีพได้อย่างเหมาะสม
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากร
๓. จัดทุนการศึกษา ทุนภายในโรงเรียนและทุนที่ได้รับบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
๔. ดำเนินการเรื่องกองทุนให้กู้เพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีฐานะยากจน
๕. จัดหารวบรวม จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษาต่อ อาชีพ และการปรับตัวโดยจัดทำเป็นแหล่งเรียนรู้ในห้องแนะแนว
๖. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครูเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม โดยมีระบบการบริหารจัดการการให้คำปรึกษา จัดทำห้องและเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาที่พอเพียงตามความเหมาะสม
๗. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อจัดทำสถิติและเผยแพร่ข้อมูล
๘. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าศึกษาต่อสถาบันการศึกษาต่างๆ เป็นกรณีพิเศษ
๙. จัดกิจกรรมแนะแนว หรือร่วมจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ แก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ กิจกรรมนักเรียน

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ สภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการกิจกรรมชุมนุมตามความถนัดความสนใจและบริบทของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาคเรียน
๔. กำหนดการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศติดตามและประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมและปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนา

๗. จัดให้มีการแสดงผลงานกิจกรรมชุมนุม การแสดงบนเวที ในโอกาสต่างๆ หรือกิจกรรมในงานนิทรรศการโรงเรียนเพื่อชื่นชมผลงานส่งเสริมให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการให้กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร ให้มีพัฒนาการทางกาย สติปัญญา จิตใจ เป็นพลเมืองดีมีศีลธรรม มีความรับผิดชอบช่วยกันสร้างสรรค์สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า ความสงบสุขและความมั่นคงของประเทศชาติ

๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร แต่ละระดับชั้นจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรม และจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านกิจกรรม

๖. จัดให้มีการเข้าค่ายประจำปีการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบ นโยบายและบริบทของโรงเรียน

๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมค่ายลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหารให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน

๘. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมค่าย กิจกรรมภาคสนาม

๙. สรุปผลการประเมินผู้เรียน และเสนอรายงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียนและองค์กรภายนอก

๓. ประสานงานการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมฯ และกำหนดเกณฑ์การผ่านกิจกรรมฯ

๕. สรุปผลการประเมินผู้เรียน และเสนอรายงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. วางแผนงาน ประสานงาน ติดตาม การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรมาตรฐานสากล
๓. วางแผนพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
๔. วางแผน ยกระดับการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๕. สรุปรายงานการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ และการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร

มาตรฐานสากล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานจัดการเรียนรู้หลักสูตรโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. กำหนดทิศทางการจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผล รายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการนำเสนอผลงานการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานสากล ร่วมกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจัดการเรียนรู้หลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผนงานโครงการ ดำเนินงานโครงการ และสรุปรายงานโครงการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนาปรับปรุงดูแล คุณภาพห้องเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้อยู่ในสภาพพร้อมเรียนอย่างปลอดภัย
๔. ส่งเสริมพัฒนา สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูที่ทำการสอนนักเรียนในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนในโครงการ ไปแข่งขันความรู้ทักษะทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานและองค์กรภายนอกสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดการเรียนรู้หลักสูตรโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

๑. วางแผนงานโครงการ ดำเนินงานโครงการ และสรุปงานโครงการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)
๓. พัฒนาปรับปรุงดูแล คุณภาพห้องเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้อยู่ในสภาพพร้อมเรียนอย่างปลอดภัย
๔. ส่งเสริมพัฒนา สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. คัดเลือก ประสานงาน ครูต่างชาติ และองค์กรภายนอกเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
๖. บริหารจัดการ กำกับดูแลการเรียนการสอนของครูต่างชาติ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูที่ทำการสอนนักเรียนในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
๘. ส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนในโครงการ ไปแข่งขันความรู้ทักษะทางวิชาการ ทักษะภาษาต่างประเทศในหน่วยงานและองค์กรภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ๒ (กลุ่มงานวัดผล ทะเบียน และประมวลผล)

ขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. จัดให้มีการวัดและประเมินผล การซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารต่างๆ สนับสนุนการวัดและประเมินผลการศึกษา
๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาของนักเรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
๖. จัดทำประมวลผลการเรียนรู้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง
๗. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและใบประกาศนียบัตร
๙. จัดกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียน กิจกรรมทดสอบทางการศึกษา กิจกรรมพิเศษของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน
๑๑. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ การลาออกของนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียน
๑๒. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๔. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๕. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๖. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๑๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๘. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๙. จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว และกิจกรรมกรรมทดสอบจากองค์กรภายนอก
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ๒ กลุ่มงานวัดผล ทะเบียน และประมวลผล มีขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนและประมวลผล

๑. นิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร งานทะเบียนและประมวลผลแก่ครู
๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนการยื่นคำร้องขอบริการเอกสารการศึกษา
๓. จัดทำเอกสารแนะนำความรู้และแนวปฏิบัติเรื่องทะเบียนและประมวลผลแก่ครู
๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มงานทะเบียน
๖. จัดทำสถิติผลการเรียนนักเรียนเป็นระดับชั้น / กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ออกเอกสารใบรับรอง หลักฐานแสดงผลการเรียน การจบหลักสูตร การลาออก การพักการเรียน และการแขวนลอย
๘. เสนอขออนุมัติการจบหลักสูตรของนักเรียน
๙. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามสถานศึกษา หน่วยงานภายนอกต้องการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ควบคุมดูแลงานด้านการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ อาทิ การยื่นแบบต่างๆ การติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน การสอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ เป็นต้น
๕. ตรวจสอบฉบับข้อสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ในรายวิชาพื้นฐาน และผลการเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติม
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
๗. จัดทำคะแนน ผลการเรียนให้ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๘. จัดทำโครงการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

๓. งานศูนย์ข้อมูลวิชาการ

๑. วางแผน / ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ของครูและนักเรียน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศงาน วิชาการรายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ของครูและนักเรียน
๓. ตรวจสอบและรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรช่วงชั้นและ นักเรียนในชั้นต่างๆ
๔. ประสานงานด้านข้อมูล สถิติและสารสนเทศของโรงเรียนกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๑. วิเคราะห์ข้อมูล สถิติผลการทดสอบระดับชาติ สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน และวางแผนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๒. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ายมาตรฐาน เพื่อเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. กำหนดกิจกรรม/งาน/โครงการที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
๔. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทดสอบทางการศึกษา

๑. ประสานงานการทดสอบทางการศึกษากับศูนย์สอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนการดำเนินการทดสอบทางการศึกษา
๓. จัดให้มีการทดสอบทางการศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการทดสอบทางการศึกษา

๖. งานการจบการศึกษา

๑. ประสานงานการจัดกิจกรรมการจบการศึกษาร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำประกาศนียบัตร เอกสารการจบการศึกษา
๓. ดำเนินงานกิจกรรมการมอบประกาศนียบัตร
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

กลุ่มบริหารวิชาการ ๓ (กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา)

ขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ ๓ กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและคุณภาพการศึกษามีขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดให้มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานที่เื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแล งานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยนำหลักการงานแบบวงจรเดมมิ่ง(P.D.C.A.) มาใช้ในการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระ และงาน
๔. ให้ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระ และงานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพผู้เรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดให้มีการแต่งตั้งบุคลากรในการตรวจสอบ ติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. จัดให้มีการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาภายในโรงเรียนประจำปี เพื่อนำผลมาพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากรงานวิชาการ

๑. สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของบุคลากรในการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารบุคลากรและกิจการนักเรียนในการวางแผนการจัดอบรม ปฏิบัติการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๓. วางแผนการจัดกิจกรรมการประกวด กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
๔. จัดให้มีห้องแสดงสื่อนวัตกรรม นำเสนอวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ครูและบุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และมีการพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการการร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะตามศักยภาพและความสามารถของนักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้คุ้มค่า สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตร
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๕. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการแข่งขันทักษะทางวิชาการกับกลุ่มสาระฯ และองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการแข่งขัน
๖. สรุปรายงานผลการการแข่งขัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการทางการศึกษา

๑. จัดให้มีกิจกรรมการให้บริการทางการศึกษาในด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๒. บริการและจัดโอกาสทางการศึกษาด้านอื่นๆ แก่นักเรียน เช่น การประสานงานเรื่องการแข่งขันทักษะ การจัดนิทรรศการ การศึกษาต่อ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๖. งานกลุ่มโรงเรียนเครือข่าย

๑. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในกลุ่มโรงเรียนให้มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนหรือประธานคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีและประชาสัมพันธ์

๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ของกลุ่มบริหารวิชาการทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม การนัดหมายกับนักเรียน ผู้ปกครอง ในงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้รับข้อเสนอแนะ
สรุปข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะ รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุด

๑. วางแผนดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อส่งเสริม และพัฒนา การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน
๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางการให้บริการ การใช้บริการ การศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน
๓. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้บริการการศึกษาค้นคว้าทั้งด้านเอกสาร หนังสือ ตำรา และห้องสมุด E – Learning
๕. จัดหา จัดซื้อเอกสาร หนังสือ ตำรา สื่ออุปกรณ์เทคโนโลยี เพื่อให้บริการการสืบค้นความรู้ตามความต้องการของผู้รับบริการ
๖. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นในห้องสมุด
๗. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินและรายงานผลการพัฒนาห้องสมุด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย อาทิ ห้องพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องศูนย์วิชาการ ระเบียบความรู้ มุมความรู้ ป้ายนิเทศ ฯลฯ
๓. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. วางแผนอนุรักษ์ พัฒนา ห้องพิพิธภัณฑ์โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
๖. จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจการโครงการและกิจกรรมพิเศษ

๑. วางแผนดำเนินงานและประสานงานให้โครงการ กิจกรรมพิเศษต่างๆ เป็นไปตามนโยบายภารกิจและแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นๆ
๒. สนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารอื่นในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมพิเศษ

๓. ติดตาม สรุป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมพิเศษต่างๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อรายงานและประชาสัมพันธ์
๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและผลการติดตามงานกิจกรรมพิเศษเพื่อวิเคราะห์ วิจัย ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดีขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. วางแผน ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและภารกิจที่กำหนด
๒. ส่งเสริมครู นักเรียนและบุคลากรให้มีการเก็บออมเป็นไปตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย