



อำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ





อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการคือ การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้สอดคล้องกับกรอบกฎหมายที่กำหนด โรงเรียนละแมวิทยาจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และอำนาจหน้าที่หลักๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกฎหมายและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร

- อำนาจในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความต้องการของท้องถิ่น

2. การจัดการเรียนการสอน

- การวางแผนและควบคุมการดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของประเทศ

3. การประเมินและติดตามผลการศึกษา

- มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามที่ระบุใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อประกันคุณภาพการศึกษาและปรับปรุงการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

4. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และทักษะที่ทันสมัย รวมถึงการจัดการฝึกอบรมตามที่ระบุใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้

- การส่งเสริมและจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาทักษะทางสังคม ความคิดสร้างสรรค์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่สมบูรณ์รอบด้าน

6. การส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน

- มีอำนาจในการประสานงานและสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาการศึกษา ตามที่ระบุใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

7. การบริหารจัดการงานธุรการและเอกสาร

- ดูแลและบริหารจัดการงานธุรการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการตามระเบียบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. การรายงานผลและปฏิบัติตามนโยบายการศึกษา

- มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานทางวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการศึกษาต่อไป

กระบวนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนละแมวิทยา



กลุ่มบริหารวิชาการได้ดำเนินงานโดยใช้การบริหารรูปแบบ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกระบวนการที่ช่วยในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก คือ การวางแผน (Plan), การดำเนินการ (Do), การตรวจสอบ (Check), และการดำเนินการปรับปรุง (Act) ต่อไปนี้คือการบรรยายการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามกระบวนการ PDCA

1. Plan (การวางแผน)

อธิบายการดำเนินงาน:

- **วางแผนพัฒนาหลักสูตร:** กลุ่มบริหารวิชาการวางแผนพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติและความต้องการของผู้เรียน
- **กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์:** ตั้งเป้าหมายทางวิชาการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน และกำหนดกลยุทธ์ในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้น
- **จัดทำแผนปฏิบัติการ:** สร้างแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึงการจัดทำงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร

2. Do (การดำเนินการ)

อธิบายการดำเนินงาน:

- **ดำเนินการตามแผน:** นำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง เช่น การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น การจัดอบรมพัฒนาครู และการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ
- **การจัดการและการสนับสนุน:** กลุ่มบริหารวิชาการจัดการทรัพยากรและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานตามแผน

3. Check (การตรวจสอบ)

อธิบายการดำเนินงาน:

- **ติดตามและประเมินผล:** ตรวจสอบความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การตรวจสอบคุณภาพการเรียนการสอน และการประเมินผลจากกิจกรรมทางวิชาการ
- **วิเคราะห์ผลลัพธ์:** วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และระบุข้อบกพร่องหรือปัญหาที่พบ

4. Act (การดำเนินการปรับปรุง)

อธิบายการดำเนินงาน:

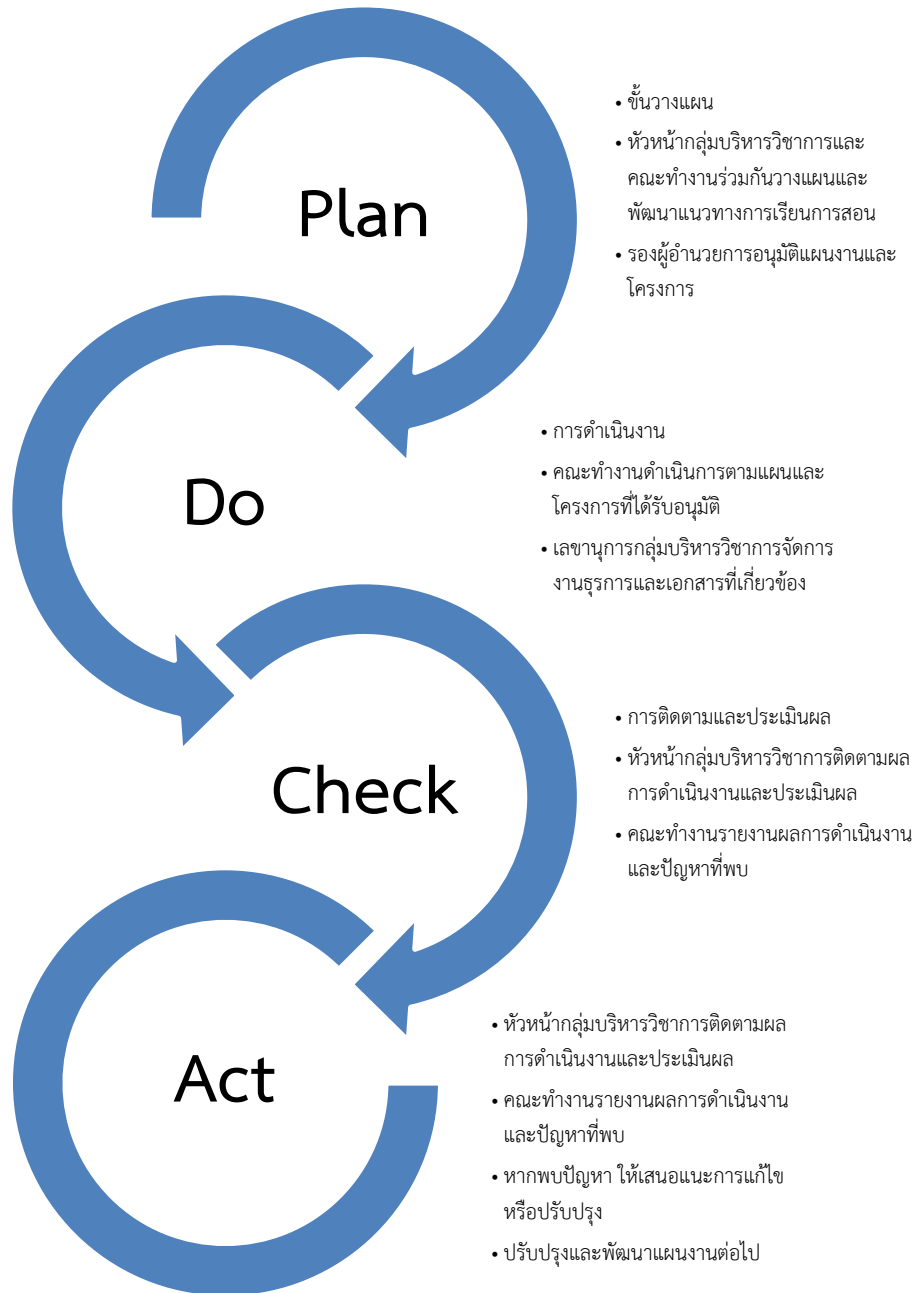
- **ปรับปรุงและพัฒนา:** ใช้ข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเพื่อทำการปรับปรุงแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์ที่ใช้ เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การเพิ่มกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาวิธีการสอน
- **ดำเนินการแก้ไข:** นำเสนอและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานในรอบถัดไปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามกระบวนการ PDCA นี้จะช่วยให้การบริหารจัดการด้านวิชาการเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนที่ดี การดำเนินการที่ตรงตามแผน การตรวจสอบผลอย่างสม่ำเสมอ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียดการดำเนินงานดังต่อไปนี้

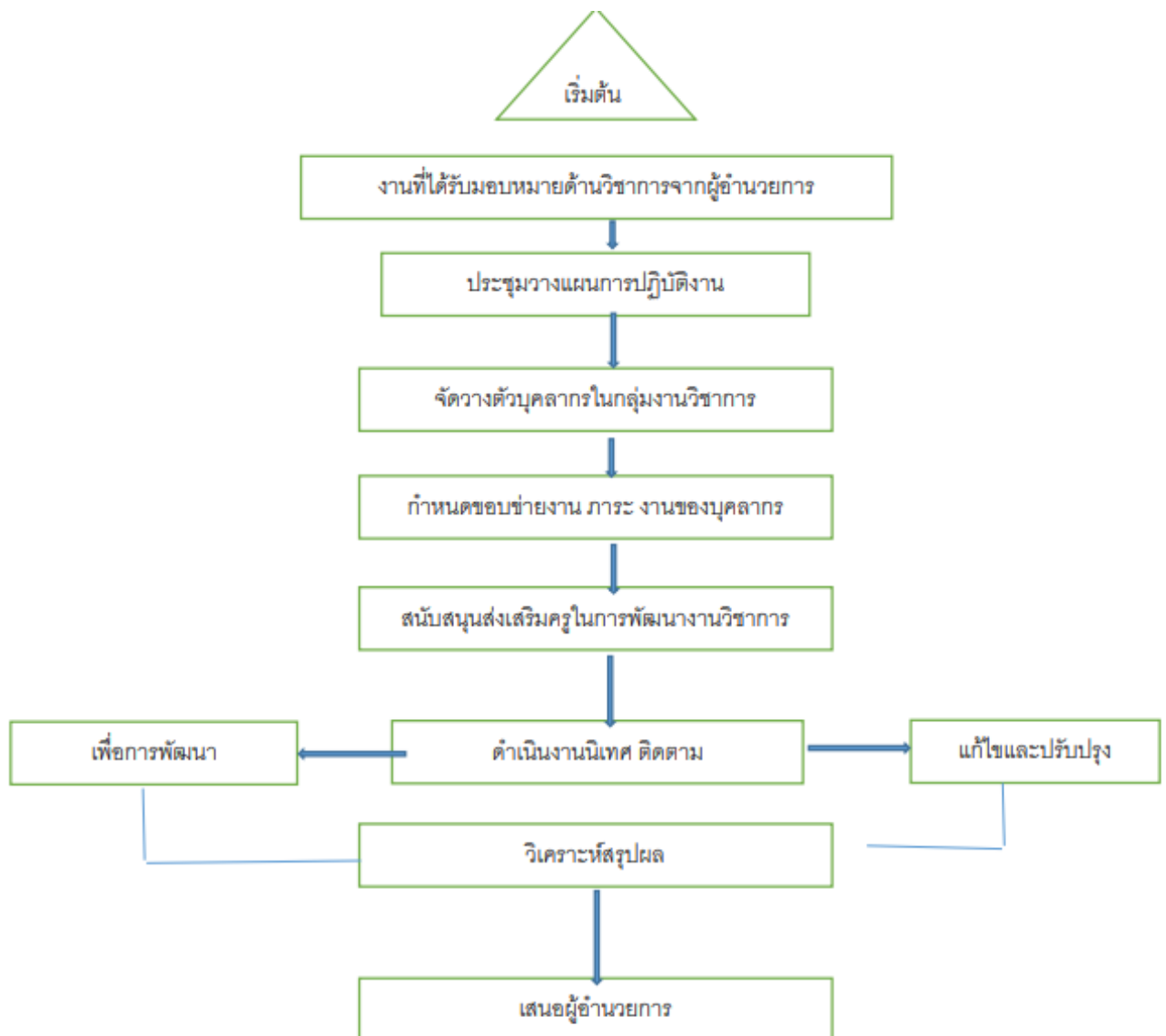
1. **วางแผนและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**
 - วางแผนและออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
 - พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
2. **ควบคุมและติดตามการดำเนินงานด้านวิชาการ**
 - กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายที่กำหนด
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ รวมถึงผลการเรียนของนักเรียน
3. **พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา**
 - ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูผู้สอน ผ่านการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ
 - ประสานงานและจัดทำโครงการพัฒนาครูเพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนการสอน
4. **ส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ**

- จัดทำและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประกวด การแข่งขัน และการจัดงาน นิทรรศการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เสริมสร้างความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่นักเรียน
5. การประเมินผลการเรียนการสอน
- กำหนดมาตรการและวิธีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
 - วิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ประสานงานและสื่อสารกับผู้ปกครองและชุมชน
- จัดทำรายงานและสื่อสารกับผู้ปกครองเกี่ยวกับผลการเรียนและพัฒนาการของนักเรียน
 - ประสานงานกับชุมชนและองค์กรภายนอกเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษา
7. บริหารจัดการงานธุรการด้านวิชาการ
- จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ เช่น เอกสารการสอน แผนการเรียน การสอน และรายงานผลการเรียน
 - ดูแลการจัดการเวลาเรียน ตารางสอน และการจัดสอบของนักเรียน
8. รายงานผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงานทางวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามกระบวนการ PDCA



Flow Chart การทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ



อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานรายบุคคล

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่:

- กำกับดูแลและบริหารงานด้านวิชาการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- วางแผนและกำหนดทิศทางในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ประสานงานกับครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ตัดสินใจและอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการที่เสนอโดยคณะทำงานหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- เป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการประชุมทางวิชาการและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ความรับผิดชอบ:

- ดูแลและควบคุมการดำเนินงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาต่างๆ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและประเมินผลการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่:

- บริหารจัดการและประสานงานในงานด้านวิชาการภายในสถานศึกษา
- วางแผนและควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและครูผู้สอนในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

ความรับผิดชอบ:

- รับผิดชอบในการจัดทำแผนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ
- ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาต่างๆ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

3. เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่:

- จัดการงานธุรการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ เช่น การจัดทำรายงาน การประชุม การสรุปข้อมูลต่างๆ
- เป็นผู้ประสานงานหลักในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร การประเมินผล และการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

ความรับผิดชอบ:

- ดูแลจัดทำและจัดเก็บเอกสารทางวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ
- บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมสำหรับกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงานและให้ความช่วยเหลือในการจัดการประชุมและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ
- สนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

4. คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่:

- ร่วมกันวางแผนและพัฒนาแนวทางการเรียนการสอน การประเมินผล และกิจกรรมทางวิชาการในสถานศึกษา
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในด้านการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ทำงานร่วมกันในการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการและเสนอมาตรการแก้ไขหรือปรับปรุง

ความรับผิดชอบ:

- ปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ
- ประสานงานกับครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานทางวิชาการ
- สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาที่พบต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนละแมวิทยา ได้แบ่งขอบข่ายภารกิจออกเป็น 17 งานดังนี้

- 1. งานหลักสูตรสถานศึกษา** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรโรงเรียน จัดทำหลักสูตรโรงเรียนเสนอ/ขอความเห็นชอบหลักสูตรโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2. งานจัดการเรียนรู้** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตรและความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ ประเมินและปรับปรุงการจัดการกลุ่มการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน** มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถด้านวิชาการ และทักษะอาชีพให้มีโอกาสได้แสดงความรู้ความสามารถทั้งในระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ
- 4. งานทะเบียน** มีหน้าที่ วางแผนงานทะเบียน กำหนดปฏิทินงานทะเบียนร่วมกับงานอื่น ๆ จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำทะเบียนผลการเรียน จัดพิมพ์เอกสารผลการเรียนรายคน/รายระดับชั้น แก้ไขผลการเรียนแก้ตัวของนักเรียนในระบบโปรแกรม SGS รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนและผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด จัดทำและส่งรายชื่อนักเรียนชั้น ม.3 และ ชั้น ม.6 เข้าสอบ O – NET ออกหลักฐานการเรียนเป็นนักเรียน/การย้ายออก/การลาออก/การจบการศึกษา รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ตรวจสอบและติดตามนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่ย้ายออก ลาออก และจบหลักสูตร จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียนและจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม SGS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SGS และยืนยันการส่งข้อมูล GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียนของนักเรียนชั้น ม.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานวัดผล** มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการวัดและประเมินผลโรงเรียน กำหนดปฏิทินงานวัดและประเมินผลร่วมกับงานอื่น ๆ จัดทำ/ปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติและพัฒนาระบบการวัดผลและประเมินผล นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล จัดทำบัตรลงทะเบียน และเลือกวิชาเพิ่มเติม รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล จัดทำ/ปรับปรุง/วางแผนการดำเนินงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน สร้าง/ปรับปรุง/รวบรวม/จัดเนื้อหา เครื่องมือในการประเมินผลการเรียน ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง นิเทศ กำกับดูแล การวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษาและของชาติ (ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียน) สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน

ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติประจำปี สรุปและรายงานผลดำเนินงาน

6. **งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา** มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย นิเทศ กำกับติดตาม การประเมินผลการดำเนินงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
7. **งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรมในหลักสูตรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรรวจข้อมูล ความพร้อม ความต้องการของนักเรียน และครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมในหลักสูตรให้สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสถานภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรมของนักเรียน นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. **งานลูกเสือ** มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและดำเนินการบริหารงานในกองลูกเสือ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลกิจการลูกเสืออย่างต่อเนื่อง ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม ข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ กิจกรรมเทิดทูนชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม กิจกรรมพิธีการทางการลูกเสือ กิจกรรมตาม หลักสูตร และกิจกรรมจิตสาธารณะบำเพ็ญประโยชน์ วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ สร้างเสริม ทักษะทางลูกเสือ ควบคู่กับความมีระเบียบวินัย ตลอดจนมีการจัดการแหล่งเรียนรู้ ภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาระบบงานลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือและ ลูกเสืออย่างมีประสิทธิภาพ
9. **งานแนะแนว** มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะทำงานแนะแนวและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของภาระงานแนะแนว จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตให้ใฝ่เรียน มีพัฒนาการทางด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญาภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กระบวนการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินการจัดบริการแนะแนวการศึกษาให้ครอบคลุมตามลักษณะของการบริการ ทั้ง 5 ด้าน โดยขอความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. **งานรับนักเรียน** มีหน้าที่ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ ตรวจสอบและจัดทำใบรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียน
11. **งานห้องสมุด** มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และซีดี จัดเตรียมสื่อทุกประเภท งานบริการด้านยืมและสืบค้นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดีและการศึกษาค้นคว้าอินเทอร์เน็ต จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างหลากหลาย จัดบริการการศึกษาค้นคว้าด้วยเทคโนโลยี สืบค้น จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดการเรียน นิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
12. **งานประกันคุณภาพภายใน** มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกันเป็นทีม สร้างความตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓ มาตรฐาน โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา การนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาปรับปรุง และการจัดทำรายงานผลการประเมินประจำปีให้หน่วยงานต้นสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนรับทราบ
13. **โรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา** มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมปัญหาความต้องการพื้นฐาน ต่าง ๆ วางแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา มาตรการ แนวทางการดำเนินการ การแก้ไขปัญหา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานักเรียนให้เป็นพลเมืองดี มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ พัฒนานักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความรัก ห่วงเห่น และความภูมิใจในชาติ โดยใช้แนวคิดแบบ STAR STEMS และแนวทางโรงเรียนคุณธรรม สภฐ. ปฏิบัติตามค่านิยม 12 ประการ เพื่อปลูกฝังความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศไทย (Moral Quotient) ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ วัสดุอุปกรณ์ และร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศให้เชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสื่อและนวัตกรรมด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน สร้างคลังนวัตกรรมการเรียนการสอน คลังความรู้อย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริม สนับสนุน การถอดบทเรียน การพัฒนาและการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายการพัฒนาโรงเรียน สร้างความร่วมมือระหว่างเอกชน บ้าน วัด/ศาสนสถานอื่น ๆ รัฐ และโรงเรียน ให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นสถานศึกษาคุณธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) และเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขภาพอนามัย สถานศึกษาพอเพียงและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง จัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผน จัดทำ ถอดบทเรียน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

14. **ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี** มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานฝ่ายงานต่าง ๆ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู ส่งเสริม จัดทำแผนการบริหารงานคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน และพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อ จัดเช่า และการขยายพื้นที่ในการบริการด้านคอมพิวเตอร์อย่างทั่วถึง จัดทำแผนเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต ในการจัดซื้อ จัดเช่า ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เป็นไปตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ 2560 จัดทำแผนการพัฒนารูปแบบการใช้โปรแกรม พพ. ออนไลน์ ระบบการเลือกชุมนุมออนไลน์ และระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์ สนับสนุนให้บุคลากรที่ความรู้ ความเข้าใจในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการพัฒนางานให้มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ และทันสมัย เป็นระบบ มีฐานข้อมูล Big Data สารสนเทศในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
15. **งานนิเทศภายใน** มีหน้าที่จัดทำแผนการนิเทศ เครื่องมือนิเทศ ปฏิทินการนิเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและสรุปผลการนิเทศเสนอผู้บริหาร
16. **งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ** มีหน้าที่ ลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มงาน วิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบเว็บไซต์ เพื่อจัดทำสารสนเทศข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ให้บริการ กำกับดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการ ข่าวสารของกลุ่มวิชาการ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
17. **งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ** มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางานของกลุ่มวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารวิชาการ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
นายสุนทร	ส่งแสง	ครู	หัวหน้า
นางวรรณนา	กรเพชร	ครู	คณะกรรมการ
นางวารภรณ์	แก้วแดง	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวลักษณ	ช่วยเกิด	ครู	คณะกรรมการ
นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครู	คณะกรรมการ
นายสุภัทรพงษ์	โรยร่วง	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	มุสิเกิด	ครู	คณะกรรมการ
นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ครู	คณะกรรมการ
นายสุรศักดิ์	ครุฑเพชร	ครู	คณะกรรมการ
นางวรางคณา	บุญพา	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวจุฑารัตน์	สีนาค	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวมลธิตา	กลางณรงค์	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	บริสุทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวภัทราวดี	ทองแท้	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวฉวีรัฐกานต์	มุสิกสาร	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวสุนิสา	เพชรรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวกมลชนก	กิตติวานิช	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวลลลนา	เอนก	ครู	คณะกรรมการ
นายภูมิพัฒน์	ฤทธิโชค	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวปรีชญูธร	ศิลาปกุล	ครู	เลขานุการ
นางสาวเบญจรัตน์	สุดธานี	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ