



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนบ้านคาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานการพัฒนาระบบการเรียนรู้	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	กรรมการ
หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	กรรมการ
หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ

ขอบข่าย/ภาระงาน

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติการวางแผนดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ปัญหาต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ประสานการปฏิบัติหน้าที่กับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรของโรงเรียนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกคล่องตัว ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล
5. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประเมินผล สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงาน โครงการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- หัวหน้างานธุรการวิชาการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุวิชาการ
- เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 1.1 ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.2 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
- 1.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
- 1.4 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 1.5 ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- 1.6 ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.7 ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
- หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

2.1 ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระ - การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

2.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

2.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

2.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3. งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่าย/ภาระงาน

3.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะ

ที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

3.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม และมีคุณภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล

4. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- หัวหน้างานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 4.1 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- 4.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 4.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- คณะกรรมการงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- 5.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 5.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- คณะกรรมการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 6.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 6.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอนการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 6.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- 6.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 6.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- คณะกรรมการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 7.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 7.2 จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- 7.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 7.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

8. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 8.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
- 8.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนรู้ในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 8.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 8.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 8.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการนิเทศการศึกษา

9. งานแนะแนวการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
- คณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 9.1 จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
- 9.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 9.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 9.4 ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 9.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการแนะแนวการศึกษา

10. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- คณะกรรมการงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 10.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

10.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

10.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

10.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในเขตพื้นที่การศึกษา

10.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

11. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- คณะกรรมการงานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 11.1 การศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 11.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- 11.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 11.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น
- 11.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

12. งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานรับนักเรียน
- คณะกรรมการงานรับนักเรียน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

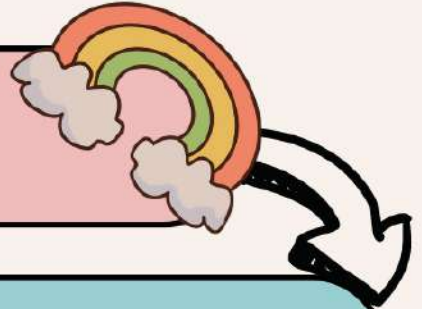
ขอขยาย/ภาระงาน

- 15.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 15.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 15.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 15.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 15.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติการ
วางแผนดำเนินงาน



2. ร่วมประชุมวางแผน
การบริหารงานโรงเรียน



3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
ตลอดจนแก้ปัญหาต่างๆ

4. ประสานการปฏิบัติหน้าที่กับฝ่ายต่างๆ
และบุคลากรของโรงเรียน

5. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ



6. ประเมินผล สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงาน
โครงการและการปฏิบัติงานอื่นๆ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย





ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

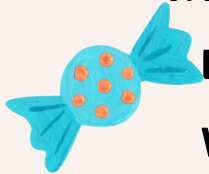
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	กำหนดแนวทางปฏิบัติการ วางแผนดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	
2	ร่วมประชุมวางแผน การบริหารงานโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ปัญหาต่างๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
4	ประสานการปฏิบัติหน้าที่กับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
5	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
6	ประเมินผล สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงาน โครงการและการปฏิบัติงานอื่นๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
4. แนวทางการพัฒนาและประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



โรงเรียนบ้านคหวิทยา อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี



www.bankhawittaya.ac.th



โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา



032-721011