



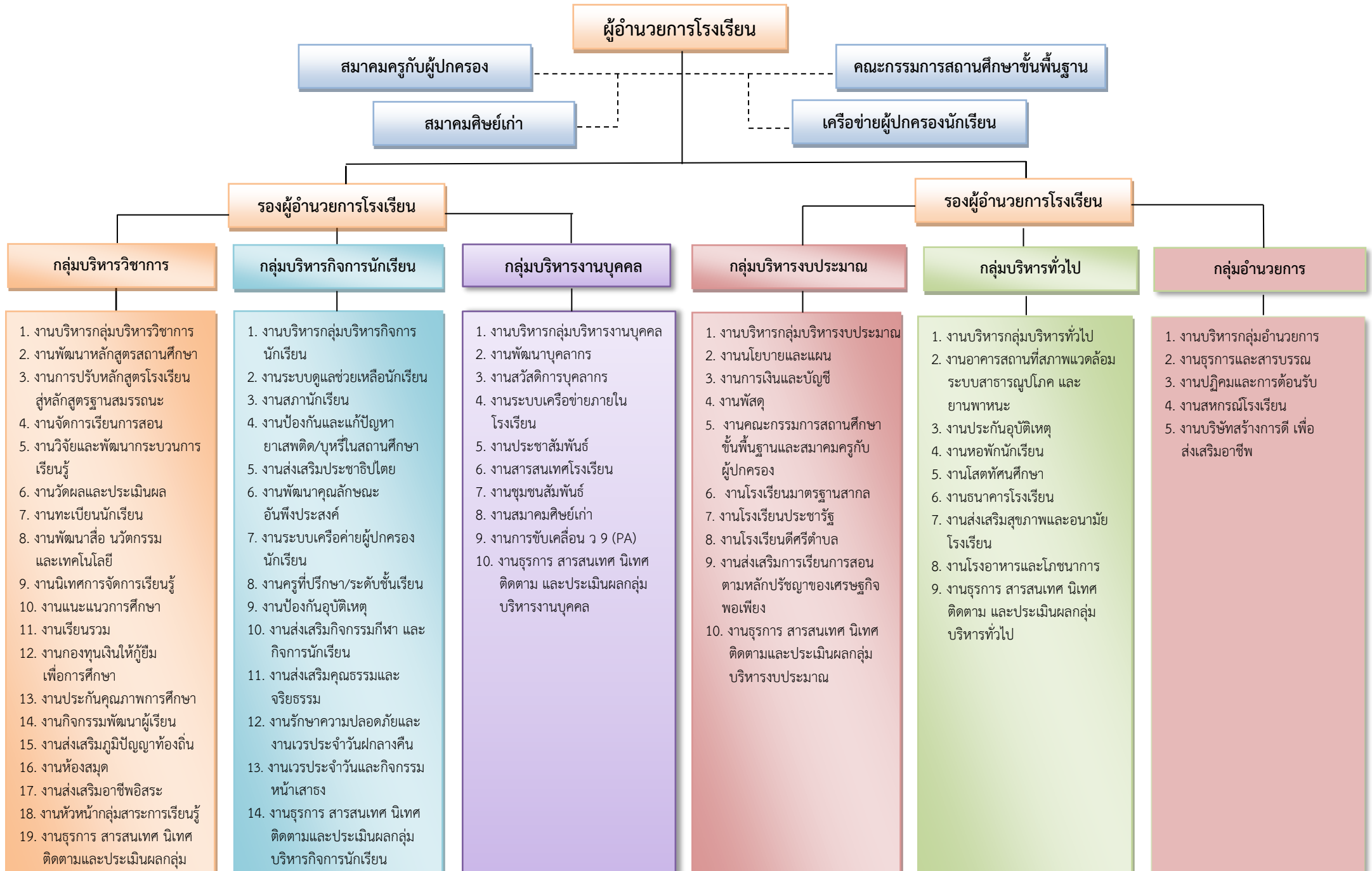
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

1



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชน ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีอย่างรู้เท่าทัน มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ภายใต้การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (MISSION)

1. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. พัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. พัฒนาโรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย (Goal)

1. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมีอาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่น ภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

- 1) สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัด การเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2) สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง
- 3) สมรรถนะด้านความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผนและสนับสนุน การศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจตีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K



ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนน่าอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนน่าอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียร ศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”



ภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
2. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. ประสานดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. ศึกษาสภาพปัจจุบันและหาวิธีการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ

วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างฝ่ายสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. หลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
5. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรในสถานศึกษา
6. ติดตาม ประเมินผลปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลในเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานการปรับหลักสูตรโรงเรียนสู่หลักสูตรฐานสมรรถนะ

มีหน้าที่

1. ปรับหลักสูตรโรงเรียนสู่หลักสูตรฐานสมรรถนะ
2. การกำหนดสาระการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด การเขียนคำอธิบายรายวิชา การจัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

4. งานจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

1. ประสานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา
2. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอนซ่อมเสริม ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล
3. เช็กและตรวจสอบการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนเพื่อติดตามการมาเรียน
4. ประชาสัมพันธ์และสำรวจนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการ หรือวันวิชาการที่ฝ่ายฯ หรือ เขตฯ จัดขึ้นพร้อมทั้งดำเนินการให้ประสบความสำเร็จและเรียบร้อย

5. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
3. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการวิจัยในชั้นเรียน
4. รวบรวมผลงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพงานด้านการเรียนการสอน เผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. จัดการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์และพัฒนาผลงานทางวิชาการของครู

6. งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำเครื่องมือการวัดผล ประเมินการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทุกรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน จัดทำคลังข้อสอบ
6. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
7. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
8. ตรวจสอบเอกสาร ปพ.๕ ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ และสมุดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. รวบรวมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อใช้อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
10. จัดสอบระดับชาติ ระดับเขตพื้นที่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

7. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
3. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตร
4. จัดทำ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียน
5. เป็น “นายทะเบียน” บันทึกใน ปพ.1 – 3
6. บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียนที่เข้าใหม่ ม.๑ ม.๔ และนักเรียนที่เข้าระหว่างเรียนในโปรแกรม SGS และสมุดทะเบียนนักเรียน
7. ตรวจสอบเพื่อรับรองเวลาเรียน/สถานภาพการเป็นนักเรียนและวุฒิการศึกษาของนักเรียน

8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
3. จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครู และผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการ
5. เรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
6. ดูแลรักษา ระบบอินเทอร์เน็ตโรงเรียน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และจัดระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน

9. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

10. งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือสวัสดิการแก่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
6. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
7. จัดระบบติดตามข้อมูลนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ที่จบการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
8. รณรงค์การศึกษาต่อของนักเรียน หรือจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์การศึกษาต่อ
9. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานแนะแนว
10. จัดหาทุนการศึกษาทุกประเภทของโรงเรียน
11. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของนักเรียนทุนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท
12. บริการสนเทศทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในส่วนองงานและเสนอผ่านครูประจำชั้นเพื่อถ่ายทอดแก่นักเรียนในคาบกิจกรรมแนะแนว

11. งานเรียนรวม

มีหน้าที่

1. คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา
3. จัดทำประกาศสถานศึกษาเรื่องนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา
4. ประสานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล IEP และ IIP
5. ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่เด็กนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทาง

การศึกษา

12. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
2. ดำเนินการในการจัดการกู้ยืมเงินให้นักเรียน
3. พิจารณาคัดเลือกผู้กู้
4. จัดทำเอกสารสัญญาผู้กู้รายใหม่
5. จัดทำแบบยืนยันการกู้ต่อเนื่องผู้กู้รายเก่า
6. กำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ โรงเรียน กองทุน กยศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา ของสำนักมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)
2. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/ผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ และของ สมศ. เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการเตรียมความพร้อมการตรวจสอบ และประเมินจากองค์กรภายนอก

3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

4. สนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำกิจกรรม โครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

5. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมบังคับ กิจกรรมชุมนุมต่างๆ ตามหลักสูตร
2. รับผิดชอบจัดกิจกรรมและควบคุมดูแล นิเทศติดตาม ตลอดจนการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนกิจกรรมบังคับ กิจกรรมชุมนุมต่างๆ ตามหลักสูตร
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมและประสานงานกับชุมนุมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. อำนวยความสะดวกให้ชุมนุมต่างๆ จัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม เรียบร้อย
5. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมนุม รวบรวมผลการเรียนของชุมนุมต่างๆ ส่งงานวัดผลประเมินผล
6. จัดทำ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเข้าค่าย ลูกเสือ – เนตรนารี
8. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และให้บริการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน ตามความพร้อมและศักยภาพของโรงเรียน
9. ดำเนินการประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งจัดกิจกรรมและพิธีการที่โรงเรียนควรต้องทำร่วมกับผู้ปกครองหรือชุมชน
10. รับผิดชอบกิจกรรมรัฐพิธี และวันพ่อ/วันแม่/วันขึ้นปีใหม่/วันสถาปนาโรงเรียน

15. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและหวงแหนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้กับนักเรียน พัฒนาเอกลักษณ์ของโรงเรียน การอนุรักษ์ภูมิปัญญาเวียงกาหลง
2. จัดกิจกรรมและหรือเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งระดับอำเภอ จังหวัด เขตพื้นที่และระดับประเทศตามโอกาสที่เหมาะสม
3. จัดทำสื่อ – อุปกรณ์สำหรับประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. จัดหาวิทยากร วิทยาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนตามธรรมชาติของวิชา สารการเรียนรู้ หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ลวดลายเวียงกาหลงอย่างต่อเนื่อง
6. จัดกิจกรรมนิเทศติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนเครือข่ายโครงการนักเรียนน้อยมีคุณธรรมของโรงเรียน และสนก.
7. จัดนิทรรศการเผยแพร่ การส่งเสริมด้านการเรียนรู้ ภูมิปัญญาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและชุมชน

16. งานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือ ตลอดจนปรับปรุง บำรุงรักษา และจำหน่ายตามสภาพ
2. จัดระบบระเบียบให้บริการยืมหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดให้มีความเหมาะสม ตามโครงการห้องสมุด ๓ ดี
3. วางแผนจัดหาหนังสือ จากหน่วยงานต่างๆ โดยการขอรับบริจาค หรือประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมีการใช้ประโยชน์ของห้องสมุดให้คุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

17. งานส่งเสริมอาชีพอิสระ

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับนักเรียนทุกภาคเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและชุมชน
2. สำรวจรายชื่อกิจกรรมอาชีพอิสระในแต่ละภาคเรียนเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
3. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่เลือกเรียนแต่ละอาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจผลการเรียน
4. กำกับติดตามกิจกรรมอาชีพอิสระทุกระดับชั้นให้เป็นไปตามข้อมูลที่แจ้งไว้
5. ตรวจสอบการวัดผลประเมินผลการจัดกิจกรรมอาชีพอิสระเมื่อสิ้นภาคเรียนและเสนออนุมัติผลการเรียนทุกระดับชั้น
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

18. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
2. สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
3. ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
4. จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้
5. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำ ในการปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
6. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

7. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอข้อคิดเห็นของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
8. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาในกลุ่มสาระเพิ่มขึ้น
9. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
10. ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนรายสัปดาห์ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน

19. งานธุรการ สารสนเทศ นิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

1. รับหนังสือราชการจากสารบัญกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานวิชาการเสนอต่อหัวหน้างานวิชาการ เพื่อสั่งการและดำเนินการแจกหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. บันทึกการประชุมของกลุ่มงานวิชาการ
3. จัดทำแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
4. วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
