



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มวิชาการ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาโดยรวบรวมภาระหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบได้รับรู้ เข้าใจในบริบทภาระงาน บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติของงานนั้นๆ ให้ชัดเจน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เอื้อประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่ม กลุ่มวิชาการ ในโอกาสต่อไป

กลุ่มวิชาการ

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑
๒. ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๒
๓. แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๔. แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๕. เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๔
๖. วิสัยทัศน์	๕
๗. พันธกิจ	๕
๘. ค่านิยมหลัก PCSHS	๖
๙. กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
๑๐. กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	๖
๑๑. กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๗
๑๒. อุดมการณ์	๗
๑๓. โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๘
๑๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	๙
กลุ่มงานวิชาการ	
- งานบริหารสำนักงานกลุ่มวิชาการ	
- งานแผนงานกลุ่มวิชาการ	
- งานพัสดุกลุ่มวิชาการ	
- งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มวิชาการ	
- งานสารสนเทศ	
- งานวิจัยการเรียนการสอน	
- งานรับนักเรียน	
- งานทะเบียน	
- งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร	
- งานจัดการเรียนการสอน	
- งานควบคุมการเรียนการสอน	
- งานจัดตารางเรียน	
- งานวัดและประเมินผล	
- งานประกันคุณภาพ	
- งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ	
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	
- งานห้องสมุด	
- งานวิเทศสัมพันธ์	

สารบัญ

- งานพัฒนานวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
 - งานศูนย์เอกสารและตำราเรียน
 - งานศูนย์วิทยบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - งานศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว
 - งานศูนย์วิจัยอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์
 - งานศูนย์วิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
 - งานศูนย์พัฒนาสะเต็มศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์
- สาขาเคมี
- สาขาชีววิทยา
- สาขาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
- สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

คณิตศาสตร์

ภาษาต่างประเทศ

ภาษาไทย

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สุขศึกษาและพลศึกษา

การงานอาชีพ

ศิลปะ

งานนิเทศภายใน

งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน

- งานพัฒนาและส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานยกระดับพัฒนาศักยภาพนักเรียน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมแนะแนวและพัฒนาการเรียนรู้

- งานกิจกรรมแนะแนว
- งานกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่
- งานกิจกรรมการฟังบรรยายหรือกิจกรรมอื่น
- งานกิจกรรมการอ่านหนังสือจากรายการที่โรงเรียนกำหนดให้
- งานกิจกรรมพบครูที่ปรึกษาประจำชั้นหลังเข้าแถวเคารพธงชาติ

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ

หน้า

งานกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน

- งานกิจกรรมค่ายวิชาการ
- งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกิจกรรมชุมนุม/ชมรม
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬา

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

งานกิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทยและความเป็นประชาธิปไตย

- งานกิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทยและความเป็นประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมรำไทย หรือนาฏศิลป์พื้นบ้านและเล่นดนตรีไทย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ชื่อภาษาอังกฤษ	Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat
ชื่อย่อภาษาไทย	จ.ภ.นศ.
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	PCSHS NST
แบบตราสัญลักษณ์	มีรายละเอียดประกอบด้วย



- พระจุลมงกุฎสีเหลืองทอง
- อักษร จภ อันเนื่องจากพระนามาภิไธยย่อ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - อักษร จ สีแสด ตัดขอบสีเหลืองทอง
 - อักษร ภ สีขาว ตัดขอบสีเหลืองทอง
- ลายกระหนก สีเหลืองทอง ขนาบข้างอักษร จภ ทั้งสองข้าง
- แพรแถบ สีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง ระบุชื่อโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน ปณฺญา ยตถํ วิปสฺสตี คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา

อุดมการณ์โรงเรียน รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

สีประจำโรงเรียน  น้ำเงิน – แสด
สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์
สีแสด หมายถึง สีวันพฤหัสบดี ซึ่งตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นแคแสด เป็นต้นไม้ มีดอกสีแสด ขึ้นง่ายโตเร็ว เจริญเติบโตได้ทุกที่



โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๙-๙๑๒๓, ๐-๗๕๓๙-๙๓๑๓

Web site www.pccnst.ac.th

ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

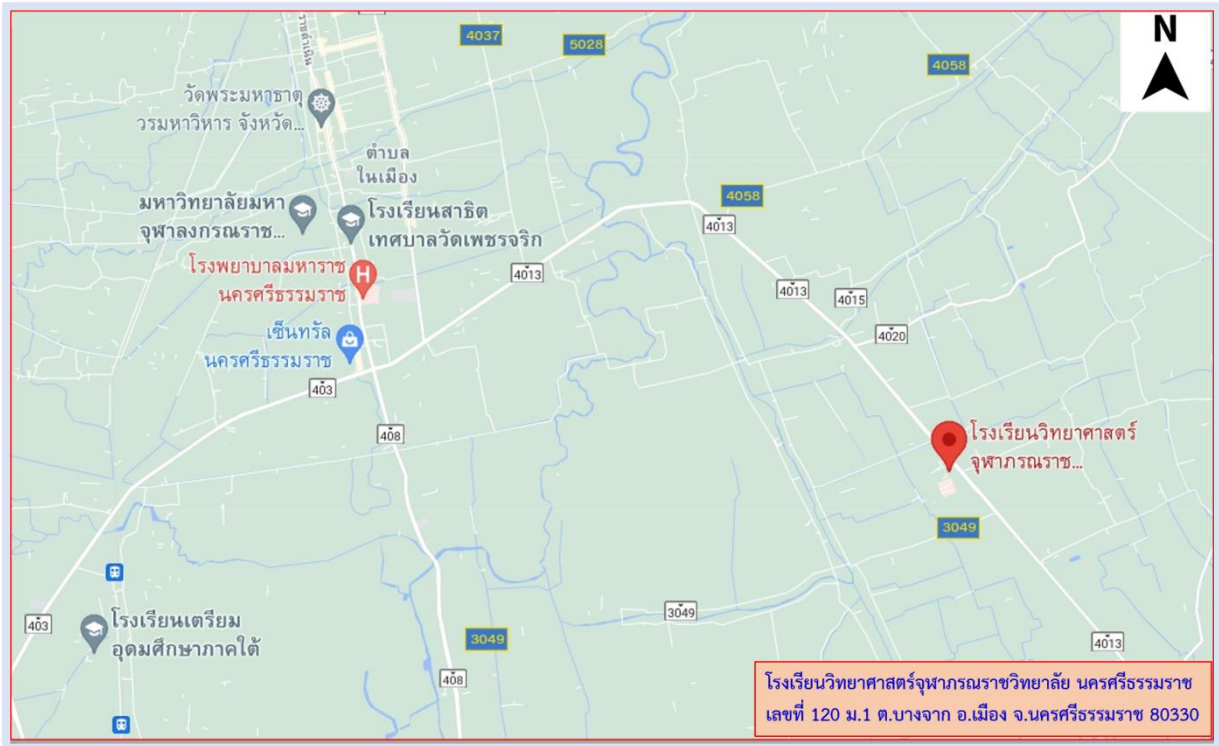
เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณที่ ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการศึกษา โดยเพิ่มโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี จำนวน ๑๒ โรงเรียน ทุกเขตการศึกษา โดยได้รับพระราชทานนามว่า โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน ใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn’s College”

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้ร่วมกันเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ที่โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ คน โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนต้นแบบและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งควบคุมการใช้หลักสูตรตามมาตรฐานของหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ซึ่งเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชาติและในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นว่าโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์ ได้มาตรฐานเดียวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จึงประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค” และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีที่เสนอโดย นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการพัฒนากลุ่มโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยใช้ชื่อโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ “Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat” เริ่มรับนักเรียนหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ปีการศึกษา ๒๕๕๔ และในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีแผนรับนักเรียนเต็มรูปแบบ โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (๔:๔:๔) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (๖:๖:๖) รวม ๓๐ ห้องเรียน จำนวนห้องละ ๒๔ คน รวมนักเรียนทั้งหมด ๗๒๐ คน

ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/๒๑๑๒ ลง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขอพระราชทานพระอนุญาตเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน และใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn Science High School” จากนั้นสำนักพระราชวังมีหนังสือที่ รล ๐๐๑๑.๓/๑๘๒๙๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งว่า ความทราบฝ่าพระบาทแล้วพระราชทานพระอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนตามที่กราบทูลขอมา กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนสุนอนันต์ (สายนครศรีธรรมราช – ปากพั่น) ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ เป็นที่ดินธรณีสงฆ์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ให้เช่าจากวัดมูจลินทราวาส ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผัง อาคารและสถานที่



1. อาคาร 1 เจลิมพระเกียรติ
2. อาคารเรียน 2 แคสเสด
3. อาคารเรียน 3 บูจลินทร์
4. อาคาร 4 ชิววกยา
5. อาคาร 5 เคมีและเครื่องมือ
6. อาคาร 6 ฟลิกลีและ
การออกแบบ
7. อาคาร 7 ศูนย์กีฬา
8. อาคาร 8 หอประชุมโรงอาหาร
9. อาคาร 9 หอประชุมแคสเสด
10. อาคาร 10 นวัตกรรมและ
เทคโนโลยี
11. หอสมุดกลาง
12. โรงครัว
13. โรงจอดรถ
14. สนามบาสเกตบอล
15. สนามฟุตบอล
16. ลานเอนกประสงค์
17. หอพัก 1
18. หอพัก 2
19. หอพัก 3
20. หอพัก 4
21. หอพัก 5
22. หอพัก 6
23. อาคารเก็บวัสดุ
24. บ้านพักครู
25. บ้านพักนักเรียน
26. ห้องน้ำ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat



คำร้อง วิชาญ เขาวลิต

ราชวิทยาลัยอันใหญ่ยิ่ง
ทั้งศาสตร์ศิลป์เลิศล้ำทางปัญญา
ชูเขตเทิดพระเกียรติแห่งเจ้าฟ้า
เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ของชาติไทย
สืบเสาะประเสริฐเจิดจ้าองค์ฟ้าหญิง
มงคลสถิตอยู่คู่เขตคาม
มุ่งส่งเสริมสร้างสรรค์จรรโลงชาติ
สร้างเกียรติยศชื่อเสียงให้เกรียงไกร

ทำนอง กิตติ ศรีเปารยะ

งามเพริศพริ้งคุณธรรมเลิศล้ำค่า
มุ่งศึกษาวิทยาศาสตร์ให้ก้าวไกล
องค์จุฬารณพระนามยิ่งใหญ่
ก้องเกริกไกลลือเลื่องกระเดื่องนาม
น้ำเงินมิ่งกษัตริยาฟ้าสยาม
ปรากฏนามจุฬารณราชวิทยาลัย
สร้างนักวิทยาศาสตร์ให้ยิ่งใหญ่
นำชาติไทยก้าวหน้าชั่วฟ้าดิน



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนที่พัฒนานักเรียนให้มีจิตใจ บุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์ และมีคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

พันธกิจ

ด้านจิตใจ และบุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ปลูกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรมจริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมรักการเรียนรู้ การอ่าน การเขียน การค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ และบูรณาการความรู้ได้
๓. สร้างจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจและภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตมุ่งที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคมต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

ด้านคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๗. จัดหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๘. จัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรมด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับเดียวกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๙. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๑. พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและภาคีเครือข่าย

ค่านิยมหลัก PCSHS

P	Professionalism	เป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญ
C	Collaboration	ประสานความร่วมมือ
S	Smart	ยึดถือความสง่างาม/ทันสมัยและมาตรฐาน
H	๔H	
	H๑ : Head	บูรณาการสติปัญญา
	H๒ : Hand	นำพาปฏิบัติ
	H๓ : Health	สมรรถนะแข็งแรง
	H๔ : Heart	มีแรงบันดาลใจ
S	Sharing	สร้างนิสัยเอื้ออาทรแบ่งปัน

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ข้อที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท
- ข้อที่ ๒ ขยายโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ
- ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล เพื่อสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมจิตสาธารณะความสำนึกในความเป็นไทย รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแนวทางระบบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนส่งเสริมด้านวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์กรคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการ

กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่การเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนากระบวนการสรรหาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

อุดมการณ์

๑. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือมีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้น และนักพัฒนาที่ดีด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๔. รักการเรียนรู้ รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ รู้รอบและสามารถบูรณาการความรู้ได้
๕. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๖. มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจ และภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภาคภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่นเป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๗. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๘. มีจิตมุ่งมั่นที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคมต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง
๙. มีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

**แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มวิชาการ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช**



1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)
2. บริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 และหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
4. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2551
6. นิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบ ควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
7. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม
8. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพ การศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัย และ เอกสารทางวิชาการ
9. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
10. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
11. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐาน เอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
12. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผล วางระบบ การพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้น้อยกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
13. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน
14. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการ แก่ นักเรียน ครู และชุมชน
15. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถ ให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
16. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับ ระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น
17. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

18.สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ใน ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

19.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

20.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

21.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1) ฝ่ายบริหารสำนักงาน

1.1 งานธุรการและเลขานุการ

1) ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นหมวดหมู่ และ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2) บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ

3) จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม

4) ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

5) จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดรายงานการประชุม

6) ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการ ดำเนินงาน/ โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

7) จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

8) จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน

9) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1) ประสานงาน จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

2) กำกับ ตรวจสอบงาน/โครงการ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

3) ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

4) รายงานผลการปฏิบัติงาน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

1) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานพัสดุ

2) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียน

3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ -อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

4) สำนักรวบรวมครุภัณฑ์ที่มี ขาดและเสื่อมสภาพ เพื่อส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

5) จัดทำทะเบียนการจำหน่ายวัสดุ-อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

6) ประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ

- 7) รายงานผลการดำเนินงานต่อกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากร
- 2) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 3) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง นำเสนอส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน
- 4) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2. ฝ่ายบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- 1) เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาวิชาการของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย
- 4) นำเสนอโครงสร้างหลักสูตรต่อประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาหรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
- 5) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- 6) ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น
- 7) ออกแบบระบบการลงทะเบียนเรียนวิชาเพิ่มเติมกลุ่ม 2 และให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน
- 8) จัดตารางสอนร่วมกับคณะกรรมการจัดตารางสอนของโรงเรียน
- 9) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้าระดับชั้น จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครู
- 10) ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้
- 11) วางแผนและออกแบบเครื่องมือการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจและให้ข้อเสนอแนะ และเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้
- 12) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- 13) กำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน
- 14) กำกับ นิเทศ ติดตาม การนิเทศการสอน
- 15) บริการสำเนาเอกสารที่นอกเหนือจากเอกสารประกอบการเรียน
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- 1) เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาวิชาการของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
- 4) นำเสนอโครงสร้างหลักสูตรต่อประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาหรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
- 5) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- 6) ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดตั้ง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาการเรียนการสอน

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของระดับชั้น ตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์
- 3) จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนแต่ละระดับชั้นเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานจัดการเรียนการสอนและนิเทศการสอน

2.3.1 งานจัดการเรียนการสอน

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) วางแผนและออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
- 3) แต่ละวัน และการเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้
- 4) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูแต่ละวัน เช่น การเข้าห้องสอน กิจกรรมการเรียน การสอน พฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ และบันทึกการขาดเรียนของนักเรียน เป็นต้น
- 5) สรุป รายงานผล รวบรวมปัญหา อุปสรรค เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการ จัดการเรียนการสอน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานนิเทศการสอน

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำแบบสังเกตการณ์สอนและการนิเทศการสอน/คำสั่ง ตารางการนิเทศการสอน
- 3) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- 4) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้น การนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานนิเทศการสอน
- 6) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานนิเทศการสอน

7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

1) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับข้อมูล รายละเอียดการสอนรายบุคคลของข้าราชการครู พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง

2) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต ให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

3) จัดตารางเรียน ตารางสอนให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักสูตรสถานศึกษา

4) ปรับปรุง แก้ไข ตารางเรียน ตารางสอนเมื่อเกิดความผิดพลาด เช่น คาบสอนขาดหรือเกิน จำนวนห้องไม่ครบ รายชื่อครูไม่ถูกต้อง เป็นต้น

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานบริการสำเนาเอกสาร

1) บริการทำสำเนาเอกสารอื่นๆ นอกเหนือจากเอกสารประกอบการเรียน

2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนาวิชาการ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการพื้นฐานที่จำเป็นของแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาวิชาการ วางแผนงานเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ซึ่งแบ่งเป็น งานวิเทศสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี งานโอลิมปิกวิชาการ และ งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

2) จัดทำและรับผิดชอบงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาการ ในงานต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบโครงการความร่วมมือโรงเรียนคู่พัฒนา Super Science High School ประเทศญี่ปุ่น, โครงการ National Institute of Technology (KOSEN) โดยประสานงานกับกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกี่ยวกับงานวิจัยของนักเรียน และเตรียมการ เพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการต่างๆ ข้างต้น และโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือกับต่างประเทศ (งานวิเทศสัมพันธ์)

- งานพัฒนาและส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมนักเรียนนำเสนอผลงานทางวิชาการในเวทีต่างๆ การศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และค่ายวิชาการ ทั้งของกลุ่มโรงเรียน หรือการแข่งขันที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งในระดับภาค ระดับชาติและระดับนานาชาติ เน้นการพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่การเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้น นักพัฒนานวัตกรรมสู่สากล (งานพัฒนาและส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี)

- งานโอลิมปิกวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักเรียน และครู การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรมโอลิมปิกวิชาการทุกสาขา ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร, รับสมัคร ดำเนินการจัดสอบ (ตามนโยบายจาก สอวน./ศูนย์มหาวิทาลัย) และดำเนินงานศูนย์โอลิมปิกวิชาการค่าย 1 วิชาฟิสิกส์ ชีววิทยา และภูมิศาสตร์ (งานโอลิมปิกวิชาการ)

- งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก รับผิดชอบเกี่ยวกับโรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการเรียนการสอน, การเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบ Programmed for International Student Assessment (PISA), ดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง,

ดำเนินการวางแผนและจัดกิจกรรมบริการวิชาการให้กับชุมชน และโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน และงานบริการวิชาการตามที่หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ (งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก)

3) จัดทำบันทึก ร่างคำสั่งมอบหมายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการของฝ่ายพัฒนาวิชาการ

4) ติดต่อประสานงาน และประสานความร่วมมือกับบุคลากร/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผน

5) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6) อำนวยความสะดวก ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของกิจกรรมตามแผน/โครงการ

7) สรุป วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการแก้ปัญหาเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับสายงาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและวัดผล

4.1 งานทะเบียน

1) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานทะเบียน

2) ให้บริการเอกสารทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) ใบรับรองการศึกษา (ปพ. 7) transcript / certificate หรือใบรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

3) ลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน ตรวจสอบรายวิชาการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องตามแผนการเรียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนเรียนเพื่อติดตามแจ้งผลการเรียน

4) ให้บริการเอกสารทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) ใบรับรองการศึกษา(ปพ. 7) transcript สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

5) ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

6) ตรวจสอบเกณฑ์การจบหลักสูตรสำหรับจัดทำทะเบียนสะสมผลการเรียนรายบุคคล (ปพ. 1) จัดทำประกาศนียบัตร (ปพ. 2) สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

7) จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนในการศึกษาต่อต่างประเทศ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายสถานศึกษา การลาออก และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลนักเรียน

9) จัดทำและส่งข้อมูล ปพ. 3 ผ่านระบบออนไลน์และพิมพ์ฉบับจริงเพื่อนำส่ง สพม. และ สพฐ.

10) จัดทำระบบเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

11) จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนผลการเรียน

12) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ และครุภัณฑ์ ใช้ในงานทะเบียนผลการเรียน

13) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน

14) ส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป

15) จัดทำเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีระดับผลการเรียนดีเยี่ยม ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

16) ประเมินผลการดำเนินงานทะเบียนเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

17) รายงานผลการดำเนินงานต่อกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานวัดผลการเรียน

1) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานวัดผล

2) จัดทำงาน/โครงการ ของงานวัดผล เข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

3) จัดทำปฏิทินงานด้านวัดผล โดยมีความสัมพันธ์กับปฏิทินของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

4) ร่วมจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย และประกาศแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติ

5) ควบคุมดูแลติดตามงานด้านการวัดผล ให้มีการปฏิบัติจัดทำให้เป็นไปตามแผน ตามปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดทั้งในระดับโรงเรียนและระดับกลุ่มโรงเรียน

6) บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลทั้งหมด รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานวัดผลทั้งหมด

7) สร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย และศูนย์พัฒนาวิชาการ ประสานงานจัดให้ความรู้แก่ครูผู้สอนในด้านการสร้างเครื่องมือวัดผล ที่เป็นไปตามจุดประสงค์รายวิชา

8) จัดให้มีการให้ความรู้ การวิเคราะห์เครื่องมือวัดผล และให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

9) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนนแบบอนุมติผล ปพ. ต่าง ๆ มีหลักฐานเก็บไว้ครบถ้วนและเป็นระบบ

10) ให้ความรู้คำแนะนำการปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การใช้งานโปรแกรม sgs แก่ครู นักเรียน ในโรงเรียน

11) ดำเนินการสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนเวลาเรียน ไม่ถึงร้อยละ 80 จากครูประจำวิชา นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบและรายชื่อนักเรียนที่ได้รับผ่อนผันให้เข้าสอบ

12) ดำเนินการจัดทำคำสั่งและตารางสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาและจัดทำเอกสารข้อสอบ กำหนดเวลารับ-ส่งข้อสอบกลางภาคและปลายภาคเรียนแก่ครูประจำวิชา

13) รวบรวมผลการสอบปลายภาค ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ที่ครูประจำวิชา สรุปผลให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

14) กำหนดวันสอบแก้ตัว ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว สอบแก้ 0, 1 1.5 ร, มส, มผ การเรียนซ้ำ โดยประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง

15) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่เข้าเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

16) จัดทำรายชื่อนักเรียนใหม่และประวัตินักเรียนในระบบ sgs ในแต่ละปีการศึกษา

17) ให้บริการการบันทึกคะแนนสำหรับครูผู้สอน (ปพ.5) ผ่านระบบ sgs และประกาศผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

18) จัดทำ ปพ.6 สำหรับนักเรียนในแต่ละภาคเรียนเพื่อแจ้งผลการเรียนรายบุคคลให้นักเรียน

19) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ใบสรุปผลการเรียนรวม ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

20) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เช่น ข้อมูลนักเรียนที่เข้าสอบ ข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา รายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน นำเสนอวิเคราะห์ แปลความหมาย แสดงผลการเรียน จัดทำสารสนเทศงานวัดผลเสนอ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

21) ประเมินผลการดำเนินงานวัดผลเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

22) รายงานผลการดำเนินงานต่อกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง สบว.

23) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานรับนักเรียน

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานรับนักเรียน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการที่เกี่ยวกับงานรับนักเรียน

3) จัดทำปฏิทินงานรับนักเรียน และกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด

4) เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

5) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนในรูปแบบที่หลากหลายและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนให้แก่ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

7) ดำเนินงานการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

8) ประสานงานกับหน่วยรับสมัครนักเรียนในการจัดทำข้อมูลการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ

9) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ชั้น ม. 1 และ ม.4

10) ประกาศผลการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 11) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง กลุ่มบริหารงานนักเรียนประจำ และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการรายงานตัว มอบตัว และการจัดทำสัญญาสนับสนุนการศึกษา
- 12) จัดทำระบบทะเบียนนักเรียน ม.1 และ ม.4
- 13) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนใหม่ เช่น เอกสารการสมัครเรียน เอกสารการมอบตัว สัญญาสนับสนุนการศึกษา
- 14) จัดทำโล่สำหรับนักเรียนที่มีผลคะแนนสอบเข้ารวมสูงสุด 3 ลำดับแรก และเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีผลคะแนนสอบเข้าสูงสุด 3 ลำดับแรก ในแต่ละรายวิชา
- 15) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 16) ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่ และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน ม.1 และ ม.4 เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษา
- 17) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 18) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- 19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

- 3) ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักเรียนสอบ O-net ม.3 และ ม.6 และส่งรายชื่อไปยัง สทศ.
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการสอบ T gat ,T pat, A – level และ O-net และรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติคะแนน
- 5) จัดสอบ O-Net (ม.3)
- 6) สรุปผลคะแนนที่ได้เป็นรายบุคคล คะแนนเฉลี่ยแยกเป็นรายวิชา และร้อยละของนักเรียนที่ ผ่านการประเมิน เพื่อรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบผลต่อไป
- 7) ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา
- 8) รายงานข้อมูลคะแนนให้กับกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้ง สบว
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายบริการแนะแนวและกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของฝ่ายบริการแนะแนว และกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายบริการแนะแนวและกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนว
- 4) จัดทำระบบงานธุรการ จัดทำปฏิทินประจำปีงานของงานแนะแนว
- 5) ศึกษาวิเคราะห์อาชีพ เพื่อวางแผนแนะแนวการศึกษาต่อ และอาชีพ
- 6) สำรวจ บันทึกรวบรวมข้อมูลรายบุคคลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้สำรวจตนเองถึงความสนใจ และความถนัด ในการเลือกการศึกษาต่อ และเลือกอาชีพ โดยใช้แบบทดสอบทางด้านบุคลิกภาพ แบบทดสอบด้านอาชีพ แบบสำรวจต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนานักเรียน

7) ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

8) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ

9) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้ นักเรียน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

10) รวบรวมข้อมูลและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาต่อที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อ และการให้ทุนการศึกษา ของมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะสาขาวิชาทางด้าน STEM ที่ มหาวิทยาลัยเหล่านั้นจัดการเรียนการสอน

11) จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อให้นักเรียนรู้จักธรรมชาติโอกาส และความท้าทายของอาชีพต่าง ๆ ที่หลากหลาย โดยเฉพาะอาชีพที่เกี่ยวกับการเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์และผู้สร้างนวัตกรรมด้าน STEM เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง ว่า มีความรัก ความถนัด และความสนใจทางด้านใด แล้วส่งเสริมแนะนำให้นักเรียนเลือกศึกษาต่อและประกอบอาชีพใน สาขาที่ตนรัก ถนัดและสนใจ

12) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัว ทั้งด้านการหาข้อมูล เพื่อการศึกษาต่อ การเขียนใบสมัคร การเขียน Personnel Statement การจัดทำ CV, Portfolio การเตรียมตัวสอบข้อสอบมาตรฐานต่างๆ เช่น AP, SAT, TOFEL และ IELTS เป็นต้น รวมถึงให้แนวทางในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนในด้านต่าง ๆ (Profile Enhancing) และการเตรียม ตัวสอบสัมภาษณ์ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งใน และต่างประเทศที่เน้นการวิจัย

13) เชิญผู้แทนจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้เคยได้รับ ทุนการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ และผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะ อาชีพที่เกี่ยวกับการเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์และผู้สร้างนวัตกรรมด้าน STEM เป็นต้น มาพบปะพูดคุยและจัดกิจกรรม แนะนำให้กับนักเรียน

14) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

15) จัดกิจกรรมค่ายปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

16) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวภายในชั้นเรียน

17) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ผู้เรียนไป ฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการทั้งของรัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบความชอบ ความถนัด ความสนใจ ของตนเอง

18) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ทั้งรายกลุ่ม และรายบุคคล

19) ให้คำแนะนำและข้อมูล ให้กับครูที่ปรึกษาประจำชั้น ครูประจำหอพัก นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับหลัก และเทคนิคแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำ หรือจัดกิจกรรมแนะแนวเบื้องต้นแก่นักเรียน

20) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักเรียนและบุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

21) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงาน แผนการเรียน และอาชีพ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

22) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบพิจารณา

23) สร้างเครือข่ายกับเจ้าหน้าที่คัดสรรนักศึกษา (Admission Officer) ของสถาบันอุดมศึกษาทั้งใน และต่างประเทศโดยเฉพาะสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลก เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อ และขอรับทุนสนับสนุนที่เป็นปัจจุบัน

24) จัดหาและระดมทุนการศึกษา และการจัดสรรทุนการศึกษาให้นักเรียน ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

25) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

26) ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนให้เข้ารับรางวัล และเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านกิจกรรมด้านวิชาการ ด้านจิตอาสา สาธารณประโยชน์ ความเป็นผู้นำ เพื่อพัฒนาตนเอง และเตรียมความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

27) สร้างระบบและดำเนินการติดตามศิษย์เก่า รวมถึง เชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จ มาพบปะ สนทนาและแนะนํานักเรียนปัจจุบัน

28) รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลการศึกษาต่อนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 และจัดทำสารสนเทศ นำเสนอผู้บริหาร

29) ติดตามผู้เรียนที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือจากงานแนะแนว

30) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

31) สรุปรายงานข้อมูลต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่ขอข้อมูล เช่น สบว.

32) สรุปผล ประเมินผล งาน โครงการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำ งาน โครงการและการจัดกิจกรรม ใน ปีการศึกษาต่อไป

33) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ฝ่ายบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2) จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมเกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) ทำปฏิทิน กำหนดการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ

4) ศึกษาหลักสูตร ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและร่วมกำหนด ครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) วิเคราะห์เนื้อหา จัดทำแผนการเรียนรู้ ผลผลิตและจัดหาสื่อการเรียนรู้รายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

6) วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเพื่อเห็นพื้นฐานในการจัดการเรียนรู้

- 7) จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร วัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลการเรียน และรายงานผลตามที่โรงเรียนกำหนดในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ ในระดับชั้นที่สอนเพื่อฝึกฝนและเข้าร่วมประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการในโอกาสต่างๆ
- 10) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทางวิชาการ ในการสอนซ่อมเสริม ทดสอบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการเรียน
- 11) ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนา และดำเนินการเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 โครงการ
- 12) ร่วมจัดทำหลักสูตร และกิจกรรมค่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ หรือวิชาอื่นอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ค่าย
- 13) เข้าร่วมพัฒนาบุคลากรในด้านการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 14) ฝึกทักษะวิชาที่รับผิดชอบให้นักเรียน นอกเหนือจากคาบเรียนตามหลักสูตร หรือทักษะที่นักเรียนมีความสนใจ หรือมีความสามารถพิเศษ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
- 15) ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- 16) สรุปรายงาน/ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานต่อไป
- 17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

7.1 งานหอสมุดกลาง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานหอสมุดกลาง
- 10) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานหอสมุดกลาง
- 11) สำรวจความต้องการ จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ และทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตร
- 12) จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด
- 13) พัฒนาให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) ที่สมบูรณ์และเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Access Learning Center)
- 14) พัฒนาระบบงานบริการ ให้บริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสืบค้นในระบบเครือข่าย การยืม-คืน อัตโนมัติ บริการตรวจสอบ ฯลฯ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 15) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย และกำกับ นิเทศติดตามดูแลการให้บริการในห้องสมุด และให้มีความรู้ความสามารถทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ และมีจิตบริการอย่างแท้จริง โดยจัดฝึกอบรม แนะนำ ผู้ใช้บริการให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 16) ดำเนินงานด้านการบริการหอสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

- 17) จัดให้บริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสืบค้นในระบบเครือข่าย การยืม-คืนอัตโนมัติ บริการตรวจสอบ ฯลฯ
- 18) จัดทำเครื่องมือ ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อช่วยในการค้นคว้าอย่างกว้างขวางและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการเรียนการสอน
- 19) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน สามารถสร้างเครือข่ายพัฒนาต่อยอดการส่งเสริมการอ่านอย่างยั่งยืน และมีเจตคติที่ดีต่อการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
- 20) เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุดในโรงเรียน
- 21) จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมให้บริการอยู่เสมอ
- 22) ประสานงาน กับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่นที่มีความเหมาะสมที่ใช้เป็นศูนย์การเรียนรู้
- 23) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานศูนย์วิทยบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานศูนย์วิทยบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานศูนย์วิทยบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 5) ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
- 6) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสถานศึกษา เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ผลงาน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่สาธารณชน
- 7) จัดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบถาวร ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ของสถานศึกษา
- 8) จัดทำข้อมูลทะเบียนสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา และรวบรวมผลงานด้านสื่อและ นวัตกรรม ทางการศึกษาของครู
- 9) รับผิดชอบ ดูแล รักษา ปรับซ่อมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 10) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัวเพื่อการจัดการเรียนการสอน

- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว
- 3) จัดหาสื่อเทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้าน

วิชาการ

- 4) เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านเทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว เสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ด้วยกระบวนการเรียนรู้รูปแบบศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- 5) ศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมและสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีหุ่นยนต์และสมองกลฝังตัว และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานศูนย์วิจัยอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานศูนย์วิจัยอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานศูนย์วิจัยอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์
- 3) จัดหาสื่อเทคโนโลยีด้านอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์ เสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ด้วยกระบวนการเรียนรู้รูปแบบศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- 5) ศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมและสื่อการเรียนรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษาด้านอิเล็กทรอนิกส์และไมโครคอนโทรลเลอร์ และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานศูนย์วิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานศูนย์วิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานศูนย์วิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- 3) จัดหาสื่อเทคโนโลยีด้านการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ด้วยกระบวนการเรียนรู้รูปแบบศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- 5) ศึกษา พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษาด้านวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.6 งานศูนย์สื่อ เอกสาร ตำราเรียน และแหล่งเรียนรู้

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงาน
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงาน
- 3) ออกหมายเลขเอกสารประกอบการเรียน
- 4) ออกแบบแบบฟอร์มหน้าปกเอกสารประกอบการเรียน และบันทึกข้อความเพื่อขอผลิตเอกสารประกอบการเรียน และขอใช้สื่อ
- 5) กำหนดแนวทางการส่งเอกสารประกอบการเรียน
- 6) รับต้นฉบับจากครู ทุกหมวด งาน ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการสำเนาเอกสาร
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของปกเอกสาร เช่น ชื่อหลักสูตรสถานศึกษา ชื่อรายวิชา รหัสรายวิชา ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติการผลิตเอกสารประกอบการเรียน
- 8) ดำเนินการสำเนาเอกสารประกอบการเรียน และแจ้งครูผู้สอนเมื่อทำสำเนาเสร็จแล้วในแต่ละรายวิชา
- 9) ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกจ่ายวัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ กระดาษปก หมึก ฯลฯ และให้มีสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้
- 10) ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการสำเนาเอกสารตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะอาด สะอาด พร้อมใช้
- 11) เสนอแนะให้ความเห็นต่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาการสำเนาเอกสาร
- 12) จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร เช่น หมึก Copyprint กระดาษ กระดาษปก เป็นต้น
- 13) วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของงานบริการสำเนาเอกสาร
- 14) วินิจฉัยสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานศูนย์พัฒนาสะเต็มศึกษา

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของงานศูนย์พัฒนาสะเต็มศึกษา
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานศูนย์พัฒนาสะเต็มศึกษา
- 3) จัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับรายวิชาโครงงานวิทยาศาสตร์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของนักเรียน
- 4) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีด้านพัฒนาสะเต็มศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 5) ศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมและสื่อการเรียนรู้งานศูนย์พัฒนาสะเต็มศึกษา
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษาด้านสะเต็มศึกษา และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของฝ่ายงานประกันการศึกษาและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาร่วมกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 3) ร่วมจัดทำมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย และ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)
- 4) ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ
- 6) รวบรวม จัดเก็บ และรายงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ ต่องานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและฝ่ายงานต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประจำปี (SAR)
- 7) ให้บริการและตอบข้อมูลสถิติด้านต่างๆของกลุ่มบริหารวิชาการแก่โรงเรียน หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
- 8) ตรวจสอบและทบทวนมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ มาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาคุณภาพงานประกันการศึกษาและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ฝ่ายวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) จัดทำโครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- 4) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการท ำผลงานทางวิชาการของครู
- 5) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการท ำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- 6) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- 7) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
- 8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย