



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การพรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

อักษรย่อ : ส.ธ. / S.T.

คติพจน์ : นิमितต์ สาธูปานํ กตญญุตเวทิตา ความกตัญญุตเวทีเป็นเครื่องหมายของคนดี

ตราประจำโรงเรียน : พระบรมธาตุไชยาลอยเหนือเมฆ ช้างสามเศียร ดวงประทีป เอรಾವัตทรงเครื่อง ล้อมรอบด้วย

สีประจำโรงเรียน : ชมพู-เขียว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : กัลปพฤกษ์

คำขวัญ : โรงเรียนสุราษฎร์ธานี เกียรติศักดิ์ศรีเป็นหนึ่งใน

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในการสร้างคนดี คนเก่ง ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่สากล ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมพัฒนา plugged คุณลักษณะนักเรียนสู่ความเป็นพลโลก
๒. ส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้นักเรียนเต็มศักยภาพ สู่ความเป็นเลิศทั้งระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาทักษะวิชาชีพและ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาระบบเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี ส าหรับการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นพลโลก
๒. นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ และสามารถแข่งขันในเวทีระดับโลก
๓. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสารในสังคมโลก
๔. ครูเป็นผู้นำ ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. มีระบบบริหารจัดการเชิงคุณภาพด้วยสื่อเทคโนโลยี
๖. มีนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๗. มีระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๘. มีอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพียงพอและคุ้มค่า
๙. มีภาคีเครือข่ายให้การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. การพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๒. การพัฒนาคุณภาพครู
๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
๔. การพัฒนา สื่อเทคโนโลยี อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
๕. การสร้างภาคีเครือข่าย

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ ขอบข่ายงาน วิเคราะห์ วางแผนนโยบายของงาน ๑.๑ – ๑.๖ ไปสู่การปฏิบัติร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูล แนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางาน ตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงานตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกได้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและดำเนินการไปตามขั้นตอน จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน เขียนแผนงานโครงการ รวบรวมโครงการของแต่ละกลุ่มสาระฯ/งาน พิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ จัดทำเอกสารแผนงานโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานประสานงานการจัดเอกสารข้อมูลกับกลุ่มสาระฯ/งาน ผลิตเอกสารสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการได้ ปีการศึกษาละ ๑ เล่ม จัดทำรายงานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ขอบข่ายงาน กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและความสำเร็จของการพัฒนาการศึกษาชัดเจนและเป็นรูปธรรมในแผนพัฒนาคุณภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประกอบด้วยบุคลากรในสถานศึกษาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองและตัวแทนบุคลากรในชุมชน จัดทำคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดแนวทางวิธีการการบริหารและกำกับติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา(SAR) ประจำปี

๑.๕ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ขอบข่ายงาน บันทึก ตรวจสอบ/แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัดในระบบ Data Management Center บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <http://bobec.bopp-obec.info> บันทึกข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่างๆ ทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณที่มีอยู่ในโรงเรียน

๑.๖ งานบริการวิชาการ ขอบข่ายงาน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นและดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ขอบข่ายงาน ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอนการจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ

นโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน สนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และ บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ขอบข่ายงาน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาและประเมินหลักสูตรสถานศึกษา นิเทศติดตามการใช้หลักสูตร วิเคราะห์อัตราากำลังของครูผู้สอนให้เหมาะสมกับความต้องการของหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนการสร้างระบบของการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร

๒.๒ งานการจัดตารางเรียน-ตารางสอน ขอบข่ายงาน ประสานงานไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำตารางเรียน-ตารางสอน ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๓ งานรับนักเรียน ขอบข่ายงาน จัดทำแผนการรับนักเรียนตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตลอดจนการจัดห้องเรียนนักเรียน

๒.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาดำเนินงานนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศจัดการศึกษาในสถานศึกษา ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ขอบข่ายงาน บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และนโยบายมาตรฐานการศึกษา มีโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูสอนตามสาขาวิชาและตามความถนัด จัดทำคู่มือพรรณนางานตามโครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการนิเทศการประเมินการสอน มีการนิเทศกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒.๖ งานวิจัยการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน จัดทำโครงการสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูศึกษา วิจัยพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับการวิจัย แก่ครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครูทุกกลุ่มสาระฯ สรุปผลคดีย่อยผลงานการวิจัยส่งงานวิจัยการเรียนการสอน ๑ ภาคเรียนต่อ ๑ วิจัย ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน จัดทำเว็บไซต์งานวิจัยการเรียนการสอน

๒.๗ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ขอบข่ายงาน จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำสมุดบันทึกต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วัดผลประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๗.๑ งานแนะแนว ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่การรวบรวม ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการ สนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการ ผู้เกี่ยวข้องและมี

ส่วนได้เสีย

๓. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๖. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๗. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบ ข้อมูล คัดเลือก

ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนว การศึกษาต่อ

๘. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สถานศึกษา
๙. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๐. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะ แนว เพื่อปรับปรุง พัฒนา

งานให้ดีขึ้น

๒.๗.๒ งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้กิจกรรมลูกเสือ ขอบข่ายงาน

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี เพื่อให้เกิด

ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๕. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๗. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานลูกเสือ-เนตรนารี ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

๒.๗.๓ งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความระเบียบวินัย
๔. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้กิจกรรมชุมนุม ขอบข่ายงาน

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่เด็กเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๒.๗.๕ งานจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ขอบข่ายงาน

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่ักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุมและสาธารณประโยชน์

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนประเภทห้องเรียนทั่วไป ขอบข่ายงาน วางแผนและบริหารงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ขอบข่ายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม เสริมศักยภาพนักเรียนและกิจกรรมวิชาการอื่นๆ จัดระบบการบริหารจัดการ โครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม กำกับควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่างๆและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามแนวทางของ สสวท.และสอวน. ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (MSET) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP) ขอบข่ายงาน วางแผนการบริหารหลักสูตร โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างสูงสุด จัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักสูตรและวัตถุประสงค์ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาระดับสากล และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ และภาษา (ผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาไทย : Gifted-Thai) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ และภาษา (ผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ : Gifted – Eng) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ และภาษา (ผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ : Gifted-Math) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการพัฒนาและส่งเสริมความสามารถพิเศษทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.สมทบ) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (MSET) ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถด้านศิลปศาสตร์ ขอบข่ายงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณโครงการ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน แหล่งเรียนรู้ จัดทำหลักสูตร นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล ขอบข่ายงาน รับนักเรียนใหม่ มอบตัว ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัวบันทึกประวัติของนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียนให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ ออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นๆ ประสานมา จัดทำรายงานผลการ

เรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สถิติข้อมูลงานทะเบียน ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ การวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค ลงทะเบียนการสอบซ่อม ลงทะเบียนเรียนซ้ำ การตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน การตรวจสอบและติดตามการมาเรียน การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การบันทึกข้อมูลผลการเรียน สถิติข้อมูลผลการเรียน การวิเคราะห์ข้อสอบในการวัดผลและประเมินผล

๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล ขอบข่ายงาน ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ การวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค ลงทะเบียนการสอบซ่อม ลงทะเบียนเรียนซ้ำ การตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน การตรวจสอบและติดตามการมาเรียน การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การบันทึกข้อมูลผลการเรียน สถิติข้อมูลผลการเรียน การวิเคราะห์ข้อสอบในการวัดผลและประเมินผล

๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน ขอบข่ายงาน รับนักเรียนใหม่ มอบตัว ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว บันทึกประวัติของนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียนให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ ออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นๆ ประสานมา จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สถิติข้อมูลงานทะเบียน

๔.๓ งานเทียบโอนผลการเรียน ขอบข่ายงาน ตรวจสอบระดับชั้นปีที่เรียน แผนการเรียน ตัวชี้วัด ผลการเรียน และบันทึกในระบบ SGS

๔.๔ งานรับ-ย้ายนักเรียน ขอบข่ายงาน เตรียมเอกสารรับ-ย้ายนักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียน ระดับชั้นปีที่เรียนแผนการเรียน ผลการเรียน นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา

๕. กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ขอบข่ายงาน ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ และพัฒนางานด้านวิชาการ

๕.๑ งานพัฒนานวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ขอบข่ายงาน ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๒ งานห้องสมุด ขอบข่ายงาน จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เกิด การเรียนรู้โดยกายภาพของห้องสมุด ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับโปรแกรม e-library พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตโดยการส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ในห้องสมุดอย่างเหมาะสม รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ห้องสารานุกรม

๕.๔ งานจัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในชุมชน / นอกสถานศึกษา

๖. กลุ่มงานนโยบายและจุดเน้น

๖.๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ขอบข่ายงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน บริหารโครงการติดตามและประเมินผลงาน จัดทำสารสนเทศและเอกสาร ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากลปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์ ขอบข่ายงาน จัดทำแผนงานปฏิทิน วางแผน คำสั่ง ติดตาม การดำเนินงาน กำหนดพื้นที่ เพื่อศึกษาพันธุ์ไม้ จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพันธุ์ไม้ที่ศึกษา จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำป้ายชื่อ ตัวอย่าง พันธุ์ไม้ จัดทำแหล่งเรียนรู้ และรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบปีละ ๒ ครั้ง รายงานผลการดำเนินงาน ให้อพ.สร. ทราบปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสถานศึกษาพอเพียง ขอบข่ายงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทิน วางแผนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ถอดบทเรียนการจัดการเรียนรู้ สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม จัดให้มีนักเรียนแกนนำ และการนำเสนอฐานการเรียนรู้ จัดทำ Best และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานศูนย์ประสานงาน AFS เขตสุราษฎร์ธานี ขอบข่ายงาน ดูแล ประสานงานและบริหารจัดการด้านงาน เอกสารและงานธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลงบประมาณโครงการ นัดหมายประชุม ติดตาม ประเมิน รวมทั้งรายงาน แนวทางการดำเนินงาน ติดตามประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ โครงการสื่อสารสองทาง ขอบข่ายงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน วางแผน ดำเนินการ ดูแล ประสานงาน และบริหารกิจกรรมโรงเรียนต้นทางและปลายทาง จัดทำงานธุรการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลงบประมาณ โครงการ นัดหมายการประชุม การจัดค่าย บริการข้อมูลข่าวสาร ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การดำเนินงาน การถอดบทเรียนให้ผู้บริหารและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เผยแพร่ บริการวิชาการข่าวสารทางเว็บไซต์สื่อสารสองทาง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ศูนย์โอลิมปิกวิชาการ ค่าย ๑ สอวน. วิชาฟิสิกส์ ขอบข่ายงาน วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากมูลนิธิ สอวน. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตามและประสานงานวิทยากร จากโรงเรียนในเครือข่าย ในการดำเนินการจัดค่าย ดำเนินการจัดค่ายอบรมให้ความรู้วิชาฟิสิกส์ ตามนโยบายของมูลนิธิ สอวน.สรุปรายงานผลและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอบข่ายงาน วางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณภาพของผู้เรียนอย่างรอบด้าน ตามแนวทางและกิจกรรมที่รับผิดชอบประสานการทำงาน ติดตาม ดูแล ประเมิน สรุป รายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ศูนย์โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ขอบข่ายงาน ดำเนินการตาม นโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินงานของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ได้แก่การบริหาร โครงการภายในโรงเรียน การดูแลและให้การช่วยโรงเรียนในเครือข่าย ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง