



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง

POSHS TRG



คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2564 เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดระเบียบโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กำหนดตามโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาขอข่างาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารพรรณนางานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารของ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง

เรื่อง

คำนำ

สารบรรณ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานวิชาการ

- 1) งานรับนักเรียน
- 2) งานทะเบียน
- 3) งานพัฒนาหลักสูตร
- 4) งานจัดการเรียนการสอน
- 5) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 6) งานวัดและประเมินผล
- 7) งานประกันคุณภาพ
- 8) งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- 9) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

10) งานห้องสมุด

11) งานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.1 สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์
 - 1.2 สาขาเคมี
 - 1.3 สาขาชีววิทยา
 - 1.4 สาขาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
 - 1.5 สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) ภาษาต่างประเทศ
- 4) ภาษาไทย
- 5) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 6) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 7) การงานอาชีพ
- 8) ศิลปะ
- 9) งานนิเทศภายใน
- 10) งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
<ol style="list-style-type: none"> 1) งานรับนักเรียน 2) งานทะเบียน 3) งานพัฒนาหลักสูตร 4) งานจัดการเรียนการสอน 5) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6) งานวัดและประเมินผล 7) งานประกันคุณภาพ 8) งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ 9) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 10) งานห้องสมุด 11) งานวิเทศสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์ 1.2 สาขาเคมี 1.3 สาขาชีววิทยา 1.4 สาขาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ 1.5 สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป 2) คณิตศาสตร์ 3) ภาษาต่างประเทศ 4) ภาษาไทย 5) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 6) สุขศึกษาและพลศึกษา 7) การงานอาชีพ 8) ศิลปะ 9) งานนิเทศภายใน 10) งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชมงคลวิทยาลัย
2. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน กำหนดเขตพื้นที่บริการ
โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
3. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับ
นักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนในทุกๆ ช่องทาง
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร สัญญา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจจะเข้าศึกษา
6. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 4 พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนผู้สมัคร
7. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 4
8. ประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัวนักเรียนจนกระทั่งได้นักเรียนครบตามจำนวนตาม
ประกาศรับนักเรียน
9. รับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
10. ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและทำสัญญาเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 4
11. ส่งมอบข้อมูลนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้กับนายทะเบียนดำเนินการต่อไป
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดปฏิทินที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
2. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ (ม.1 และ ม.4) ทุกปีการศึกษา กรอกประวัติและข้อมูลนักเรียน
รายบุคคลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงทะเบียนนักเรียนในระบบ SGS หรือ Secondary
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนใหม่ (ม.1 และ ม.4)
4. ส่งต่อข้อมูลนักเรียนเพื่อให้งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center :
DMC) บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ
5. ดำเนินการแก้ไขประวัติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6. ลงทะเบียนเรียนให้นักเรียนในทุกระดับชั้นทุกภาคเรียนให้เรียบร้อย สมบูรณ์ ทันเวลา
7. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน (ทั้งกรณีกำลังศึกษาและจบการศึกษา)
8. จัดทำทะเบียนในการให้บริการหลักฐานทางการศึกษา เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1 – ปพ.9)
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา และการลาออกของนักเรียน
10. ดูแลและจัดเก็บหลักฐานเอกสารแสดงผลการเรียน ให้เป็นระบบ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับงานวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกการประมวลข้อมูล

ผลการเรียนของนักเรียน

12. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี และเมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ

13. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. วางแผนจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและวัตถุประสงค์การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน
2. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำหลักสูตร
5. นำเสนอโครงสร้างหลักสูตรต่อประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตร สถานศึกษาหรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
6. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
7. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
9. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

11. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
12. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพ
13. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน
14. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
15. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

15.1 วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

15.2 จัดทำคู่มือคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบัน

15.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

15.4 ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

15.5 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

15.6 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

15.7 ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ระดับช่วงชั้นระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

15.8 ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาถัดไป

15.9 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนแต่ละปีการศึกษา
2. สํารวจข้อมูลรายวิชา จัดตารางเรียน ตารางสอนในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำ สรุป และรายงานการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน และสรุปผลการจัดการเรียนสอนในแต่ละภาคเรียน ทั้งในรูปแบบแบบปกติ และรูปแบบแบบออนไลน์
4. จัดทำ สรุป และรายงานแบบสรุปภาระงานของนักเรียนที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
5. จัดทำ สรุป และรายงานการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับเต็ม และบันทึกการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา
6. วางแผน ดำเนินการ และประเมินผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา
7. วางแผน ดำเนินการ และประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัยทางการศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ และการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
8. วางแผน ดำเนินการ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมคลินิกวิชาการ
9. จัดทำสารสนเทศการจัดการเรียนการสอน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 กิจกรรมพึงบรรยายทางวิชาการ

- 1) วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพึงบรรยายให้ครบตามหลักสูตรครบทุกด้าน
- 2) จัดกิจกรรมพึงบรรยายตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- 3) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

5.2 กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้

- 1) วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ให้ครบตามหลักสูตรครบทุกด้าน
- 2) จัดกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- 3) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

5.3 งานแนะแนว

- 1) จัดกิจกรรมแนะแนวให้ครบตามหลักสูตร
- 2) ให้คำปรึกษา ดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 3) พิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในกรณีต่างๆ
- 4) ออกแนะแนว ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

5.4 งานลูกเสือ

- 1) จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- 2) ติดตาม ตรวจสอบผลการจัดการเรียนการสอนลูกเสือ – เนตรนารี
- 3) ตัดสินผลการเรียนกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

5.5 งานค่ายวิชาการ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมค่ายวิชาการ
- 2) ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม
- 3) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

5.6 งานสาธารณประโยชน์

- 1) ประสานงานกับระดับชั้นต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ทั้งภายในโรงเรียน ต่อสังคมและต่อชุมชน

5.7 งานชุมนุม

- 1) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการเปิดกิจกรรมชุมนุม
- 2) ติดตามการลงทะเบียนชุมนุม
- 3) รายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม

5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดปฏิทินเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
2. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
4. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
5. ดำเนินกิจกรรมการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน และจัดเก็บข้อสอบด้วยความปลอดภัย
6. ดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
7. ติดตามการเรียนการสอน ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียนที่ขาดเรียน ลา หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ
8. บันทึกผลการเรียนประจำภาคเรียนในระบบ SGS หรือ Secondary
9. ตรวจสอบแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5) ก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ และจัดเก็บให้เป็นระบบ

10. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนรู้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เพื่อรายงานให้ผู้ปกครองนักเรียนทุกภาคเรียน

11. ประกาศผลการเรียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

12. จัดทำสารสนเทศผลการเรียนของนักเรียน เสนอผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

13. ดำเนินการ และติดตามการสอบแก้ตัวนักเรียนที่ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (“0” , “1” , “1.5” , “ร” , “มส”) และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

14. รายงานข้อมูล GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน (สำหรับนักเรียนชั้นม.6) ให้แก่สพฐ.

15. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

16. ปฏิบัติงานร่วมกับงานทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผลการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน

17. วางแผนจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมการณ์ เป้าหมายของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน

3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

4. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

6. จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

8. ปรับปรุงพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา

9. ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษา

10. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

คืองานพัฒนาการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่น เพื่อพัฒนาบุคลากรและนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ รวมถึงการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่บริการ และการให้บริการทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยงในด้านการสนับสนุน การฝึกฝน การวิจัย การสนับสนุนของผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และแหล่งเรียนรู้ และความร่วมมืออื่นๆที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของนักเรียนและโรงเรียน
2. สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาและสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ
3. สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่บริการ
4. ให้บริการทางวิชาการแก่นักเรียน ครูและโรงเรียนอื่น สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ การฝึกปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และค่ายวิชาการกับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของฝ่ายบริการแนะแนว และกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายบริการแนะแนวและกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนว
- 4) จัดทำระบบงานธุรการ จัดทำปฏิทินประจำปีงานของงานแนะแนว
- 5) ศึกษาวิเคราะห์อาชีพ เพื่อวางแผนแนะแนวการศึกษาต่อ และอาชีพ
- 6) สสำรวจ บันทึกรวบรวมข้อมูลรายบุคคลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้สำรวจตนเอง ถึงความสนใจ และความถนัด ในการเลือกการศึกษาต่อ และเลือกอาชีพ โดยใช้แบบทดสอบทางด้านบุคลิกภาพ แบบทดสอบด้านอาชีพ แบบสำรวจต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนานักเรียน
- 7) ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 8) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ
- 9) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้

ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

10) รวบรวมข้อมูลและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาต่อที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อ และการให้ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะสาขาวิชาทางด้าน STEM ที่มหาวิทยาลัยเหล่านั้นจัดการเรียนการสอน

11) จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อให้นักเรียนรู้จักธรรมชาติโอกาส และความท้าทายของอาชีพต่าง ๆ ที่หลากหลาย โดยเฉพาะอาชีพที่เกี่ยวกับการเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์และผู้สร้างนวัตกรรมด้าน STEM เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเองว่า มีความรัก ความถนัด และความสนใจทางด้านใด แล้วส่งเสริมแนะนำให้นักเรียนเลือกศึกษาต่อและประกอบอาชีพในสาขาที่ตนรัก ถนัดและสนใจ

12) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัว ทั้งด้านการหาข้อมูล เพื่อการศึกษาต่อ การเขียนใบสมัคร การเขียน Personnel Statement การจัดทำ CV, Portfolio การเตรียมตัวสอบข้อสอบมาตรฐานต่าง ๆ เช่น AP, SAT, TOFEL และ IELTS เป็นต้น รวมถึงให้แนวทางในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนในด้านต่าง ๆ (Profile Enhancing) และการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศที่เน้นการวิจัย

13) เชิญผู้แทนจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้เคยได้รับทุนการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ และผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะอาชีพที่เกี่ยวกับการเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์และผู้สร้างนวัตกรรมด้าน STEM เป็นต้น มาพบปะ พูดคุยและจัดกิจกรรมแนะแนวให้กับนักเรียน

14) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

15) จัดกิจกรรมค่ายปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

16) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวภายในชั้นเรียน

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

18) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ทั้งรายกลุ่ม และรายบุคคล

19) ให้คำแนะนำและข้อมูล ให้กับครูที่ปรึกษาประจำชั้น ครูประจำหอพัก นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักและเทคนิคแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำ หรือจัดกิจกรรมแนะแนวเบื้องต้นแก่นักเรียน

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

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

22) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบพิจารณา

23) สร้างเครือข่ายกับเจ้าหน้าที่คัดสรรนักศึกษา (Admission Officer) ของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศโดยเฉพาะสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลก เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อ และขอรับทุนสนับสนุนที่เป็นปัจจุบัน

24) จัดหาและระดมทุนการศึกษา และการจัดสรรทุนการศึกษาให้นักเรียน ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

25) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

26) ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนให้เข้ารับรางวัล และเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านกิจกรรมด้านวิชาการ ด้านจิตอาสา สาธารณประโยชน์ ความเป็นผู้นำ เพื่อพัฒนาตนเอง และเตรียมความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

27) สร้างระบบและดำเนินการติดตามศิษย์เก่า รวมถึง เชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จ มาพบปะสนทนาและแนะนำนักเรียนปัจจุบัน

28) รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลการศึกษาต่อนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 และจัดทำสารสนเทศ นำเสนอผู้บริหาร

29) ติดตามผู้เรียนที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือจากงานแนะแนว

30) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

31) สรุปรายงานข้อมูลต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่ขอข้อมูล เช่น สบว.

32) สรุปรายงาน ประเมินผล งาน โครงการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำ งาน โครงการและการจัดกิจกรรม ในปีการศึกษาต่อไป

33) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณงาน/โครงการ/กิจกรรมของงานห้องสมุด
2. ควบคุมและติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่วางไว้เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
3. จัดหาหนังสือ ตำรา หนังสือพิมพ์ นิตยสาร/วารสารในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ที่มีความหลากหลายและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือ วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ประจำเดือน/ไตรมาส
5. ลงรับจดหมายเข้าภายในและภายนอก
6. ลงทะเบียน วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่หนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ให้เป็นระบบ ระเบียบ ในรูปแบบ

เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของฐานข้อมูลการสืบค้นออนไลน์ การติด Barcode การติด Trace

7. จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามระบบเพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้า

8. กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการของห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

9. บริการยืม – คืนหนังสือและสื่อมัลติมีเดียให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของการจัดห้องสมุดโรงเรียนโดยให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

10. จัดป้ายนิเทศ จัดแสดงแนะนำหนังสือ และให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

11. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม สามารถชักจูงบุคคลทั้งภายในและภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

12. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน สืบดาห้องสมุด การพัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืนและสรุปผลการจัดกิจกรรม

13. ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด

14. แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบ คำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด

15. กำกับติดตามการดำเนินงาน จัดทำสรุปประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษาคู่พัฒนา ซึ่งเป็นเป็นโรงเรียน/สถาบันการศึกษาชั้นนำของนานาชาติ ถือเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์เพื่อมุ่งพานักเรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นผู้นำทางวิทยาศาสตร์ในอนาคต ที่มีวิจรรย์ญาณ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจริยธรรมที่ดีและมีโลกทัศน์ในแง่ความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยตลอดจนการติดต่อเป็นการสื่อสาร ประสานงาน เพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงาน กิจกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 การประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาคู่พัฒนา (Contact Person)

1) ประสานงานกับครูผู้ประสานงานชาวต่างประเทศของโรงเรียน/สถาบันคู่พัฒนา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรมตาม MOU ทั้งที่จัดขึ้นในประเทศไทย และในต่างประเทศ เพื่อความร่วมมือทางวิชาการและวัฒนธรรม และความสัมพันธ์อันดีและยั่งยืนระหว่างกัน

2) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและวัฒนธรรมกับโรงเรียน/สถาบันคู่พัฒนาในต่างประเทศ ตามนโยบายของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์

ศึกษา (สบว.) และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

3) รับรองและดูแลคณะจากโรงเรียน/สถาบันคู่พัฒนาในต่างประเทศที่เดินทางมาร่วมกิจกรรมในประเทศไทย เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเข้าร่วมงาน Thailand-Japan Student Fair

4) รวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรมตาม MoU

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กิจกรรมการส่งเสริมวิชาการและวัฒนธรรมกับต่างประเทศ

1) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมวิชาการและวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เช่นสถานเอกอัครราชทูต องค์การสนับสนุนนักศึกษาแห่งประเทศไทย (Japan Student Services Organization [JASSO]) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Japan International Cooperation Agency [JICA]) เจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ และหน่วยงานอื่นๆ ตามนโยบายของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา (สบว.) และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนด

2) ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา (สบว.) และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกนักเรียนและครูเข้าร่วมโครงการต่างๆ ในต่างประเทศ เช่น SAKURA Exchange Program in Science for High School Students (SAKURA JST), SAKURA Exchange Program in Science for High School Students at Oita University (SAKURA at Oita University), CERN Summer Student Program ฯลฯ

3) แนะนำ ประสานงาน ดำเนินการส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.2 กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามศูนย์พัฒนาการเรียนรู้)

1) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.1) สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์

บทบาทหน้าที่

1. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์และดาราศาสตร์ ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

2. ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ สาขาวิชาฟิสิกส์และดาราศาสตร์ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อประกอบการสอน/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ เอกสารประกอบการสอน เอกสารประกอบการทำปฏิบัติการสำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์

4. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบวัดผลการเรียนรู้กลางภาคและปลายภาครายวิชาฟิสิกส์และดาราศาสตร์ ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิและครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

5. นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาฟิสิกส์และดาราศาสตร์ภายในโรงเรียน

6. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์ด้วยกิจกรรมฟิสิกส์สัปดาห์และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการทางด้านสาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

8. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งให้บริการวิชาการแก่โรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่บริการ

9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครู บุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิสาขาวิชาฟิสิกส์และดาราศาสตร์

10. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) สาขาเคมี

บทบาทหน้าที่

1. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร รายวิชาเคมี ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำ/พัฒนาสื่อสำหรับใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้

5. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาเคมีร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
6. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในสาขาวิชาเคมี
7. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดทำโครงการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมีและสาขาที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางเคมี
9. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3) สาขาชีววิทยา

บทบาทหน้าที่

1. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร รายวิชาชีววิทยา ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการเรียนรู้ฉบับย่อให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำ/พัฒนาสื่อสำหรับใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้
5. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาชีววิทยาร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
6. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในสาขาวิชาชีววิทยา
7. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดทำโครงการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาชีววิทยาและสาขาที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางชีววิทยา
9. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4) สาขาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ศักยภาพผู้เรียนและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
2. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬารณราชวิทยาลัย

4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำ/พัฒนาสื่อสำหรับใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้

5. จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน

6. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาเทคโนโลยีร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิและครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

7. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสาขาวิชาเทคโนโลยี

8. ประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานของครูในสาขาวิชาเทคโนโลยี

9. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งให้บริการวิชาการแก่โรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่บริการ

11. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5) สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ศักยภาพผู้เรียนและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

2. วิเคราะห์ สรุข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬารณราชวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อประกอบการสอน/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

5. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบวัดผลการเรียนรู้กลางภาคและปลายภาครายวิชาวิทยาศาสตร์ ม.ต้น ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

6. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสาขาวิทยาศาสตร์ ม.ต้น

7. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

8. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งให้บริการวิชาการแก่โรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่บริการ

9. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
2. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
3. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่จัดการเรียนรู้
5. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ ตามหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
6. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
7. ดูแลและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
8. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบว่า ด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา
9. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
10. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อ นักเรียนมีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
11. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
12. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
15. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
16. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
17. ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
18. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
19. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

20. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานต่างๆ
21. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ศักยภาพผู้เรียนและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษาต่างประเทศ
2. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อประกอบการสอน/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ดำเนินการคัดเลือกและปรับปรุงข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาภาษาอังกฤษ ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
6. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
7. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางภาษาต่างประเทศ
8. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งให้บริการวิชาการแก่โรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่บริการ
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

บทบาทหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมเกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3. ทำปฏิทิน กำหนดการที่จัดทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ แจกกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ศึกษาหลักสูตร ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและร่วมกำหนดครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
5. วิเคราะห์เนื้อหา จัดทำแผนการเรียนรู้ ผลิตและจัดหาสื่อการเรียนรู้รายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
6. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเพื่อเห็นพื้นฐานในการจัดการเรียนรู้

7. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร วัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลการเรียน และรายงานผลตามที่โรงเรียนกำหนดในรายวิชาที่รับผิดชอบ
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
9. คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ ในระดับชั้นที่สอนเพื่อฝึกฝนและเข้าร่วมประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการในโอกาสต่างๆ
10. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทางวิชาการ ในการสอนซ่อมเสริม ทดสอบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ผลการเรียนรู้
11. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนา และดำเนินการเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 โครงการ
12. ร่วมจัดทำหลักสูตร และกิจกรรมค่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่รับผิดชอบ หรือวิชา อื่นอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ค่าย
13. เข้าร่วมพัฒนาบุคลากรในด้านการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่ รับผิดชอบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
14. ฝึกทักษะวิชาที่รับผิดชอบให้นักเรียน นอกเหนือจากคาบเรียนตามหลักสูตร หรือทักษะที่นักเรียน มีความสนใจ หรือมีความสามารถพิเศษ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
15. ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
16. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติการสอนและบริหารงานในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
2. เป็นคณะกรรมการวิชาการ
3. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
4. จัดอัตรากำลังและกำหนดผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ประจำกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
5. ดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอน รายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบ ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค เรียนนั้น ๆ
6. ร่วมวางแผนงานวิชาการและจัดทำแผนงาน โครงการแผนปฏิบัติการประจำหมวดวิชา
7. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
8. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. นิเทศ ควบคุม ติดตาม ดูแล การเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอนแทน ครูสอนซ่อมเสริมในกลุ่ม สาระวิชาของตน
10. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการในกลุ่มสาระวิชา
11. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระวิชา อย่างน้อย 2 ครั้ง สัปดาห์ ต่อครั้ง

12. รับผิดชอบดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระวิชา
13. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบันพร้อมใช้
14. ดำเนินการติดตามดูแลให้ครูปฏิบัติงานด้านการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เช่น กำหนดจุดประสงค์ในการสอนต่าง ๆ ตรวจสอบการประเมิน พฤติกรรมด้านจิตพิสัย สมรรถนะการเรียนรู้ การซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว การวิเคราะห์ข้อสอบ การสอบประจำภาคเรียน ฯลฯ เป็นต้น
15. ควบคุม ดูแล ติดตาม จัดให้มีการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุมในกลุ่มสาระวิชาตนเอง
16. รับผิดชอบควบคุม ดูแล ห้องพักรับรองประจำกลุ่มสาระวิชา ห้องปฏิบัติการของตนและห้องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนจัดที่นั่งให้แก่บุคลากรของตนตามความเหมาะสม เพื่อสะดวก ต่อการบริหารงานกลุ่มสาระวิชา
17. จัดระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศ ด้านต่าง ๆ ประจำกลุ่มสาระวิชา
18. ติดตามดูแลการประเมินผลการโครงการของกลุ่มสาระวิชา
19. ควบคุม ติดตาม ดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระวิชาให้เกิดความเรียบร้อย
20. เสนอชื่อบุคลากรภายในกลุ่มสาระวิชา เพื่อพิจารณาความดีความชอบต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
21. วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
22. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ
23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ผู้เรียนออกกำลังกาย/เล่นกีฬาตามความถนัดความสนใจและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักดูแลสุขภาพและสุขภาพของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
2. วิเคราะห์ สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาของหลักสูตร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อประกอบการสอน/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีสุขภาพและสุขภาพร่างกายแข็งแรง

7. ประสานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับเครือข่ายสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งให้บริการวิชาการ แก่โรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่บริการ

8. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อประกอบการสอน/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรม การเรียนรู้

4. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน

8. ประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

9. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อและฉบับเต็ม ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ และครูผู้สอนในเครือข่ายสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3. นิเทศ กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

5. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

6. จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน

7. ประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทราบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานนิเทศภายใน

บทบาทหน้าที่

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ให้ครูและบุคลากรทุกคนทราบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
3. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้เข้ารับการนิเทศ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการนิเทศให้แก่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน
5. จัดทำปฏิทินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
6. ดำเนินการนิเทศภายใน
7. รายงาน สรุปผลการนิเทศภายใน
8. นำข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการนิเทศไปปรับปรุงพัฒนา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10) งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยในชั้นเรียน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้
3. ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับงานวิจัยในชั้นเรียน
4. วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ
5. จัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ