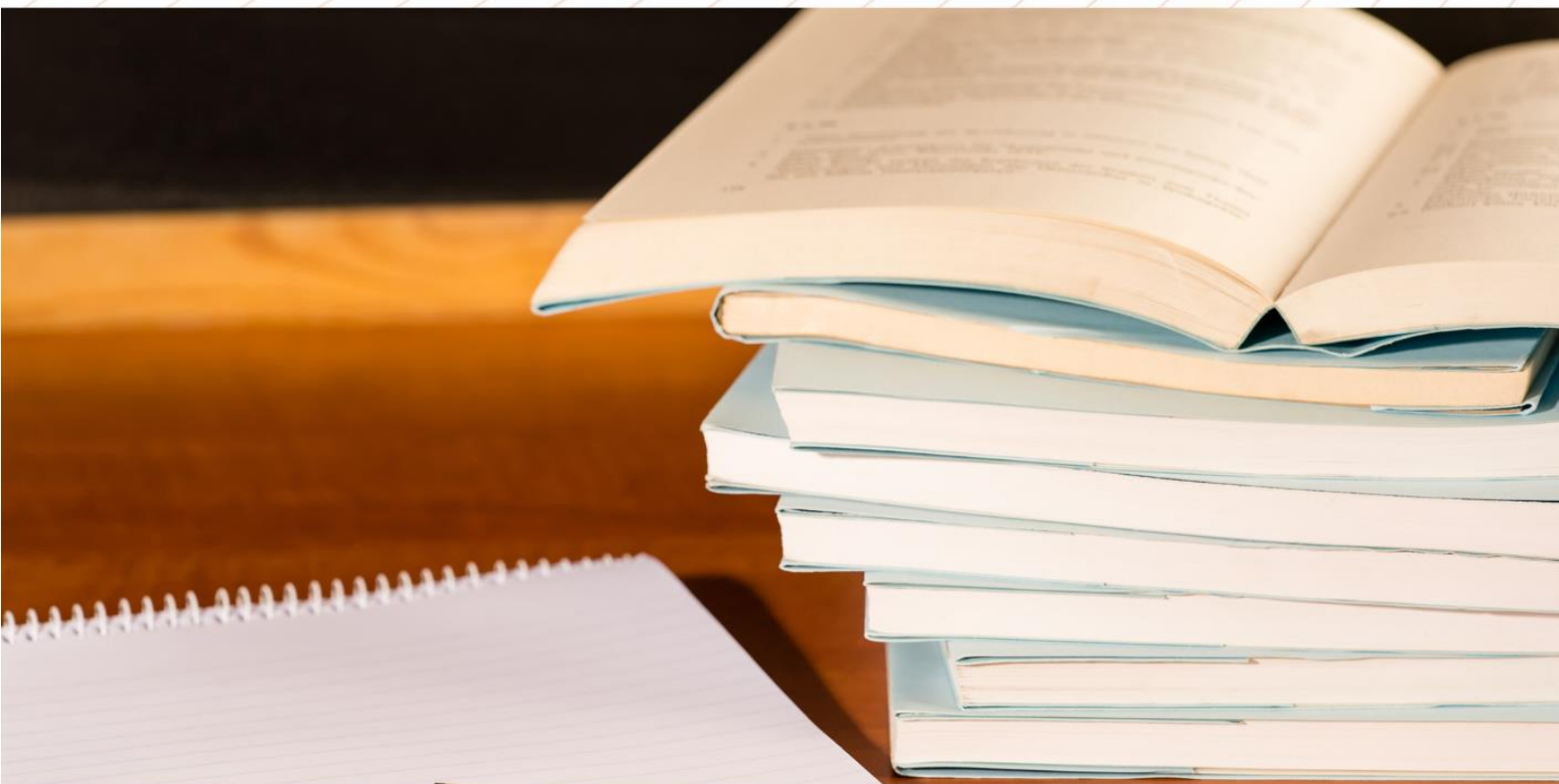




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนปะทิววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการสอนในสถานศึกษา
๔. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
๕. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้
๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. งานนิเทศการศึกษา
๙. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๐. งานรับนักเรียน
๑๑. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร
๑๒. งานห้องสมุด
๑๓. งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๖. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์ คาสั่งของ กลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๒. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานของกลุ่มวิชาการ
๒. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
๕. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากร ทั้งภายในภายนอก

๖. จัดอบรมสนับสนุนกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน

๗. จัดทำจัดทำเอกสารทางวิชาการสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน

๘. ประเมินผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการสอนในสถานศึกษา

๑. วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอ คำสั่ง จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดย เสนองงาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ และบันทึกการประชุม กลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๒. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน

๒.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒.๒ ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

๒.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง รักการอ่าน

๒.๔ จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

๒.๕ สามารถจัดบรรยากาศสภาวะแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไป พร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๒.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๕. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน

๗. ปรับปรุงและพัฒนาตารางสอนตามความเหมาะสม

๘. ร่วมดูแล สนับสนุน การจัดห้องศูนย์การเรียนของครูภายในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมสามารถ จัดการเรียนการสอนได้

๙. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
 ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
 ๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 ๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
 ๗. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
 ๙. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
 ๑๐. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
 ๑๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
 ๑๒. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และสอบกรณีพิเศษ
๘. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ สอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียน ติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคู่มือครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน

๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา

๑. แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๘. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๙. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๐. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๑. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๒. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดสน

๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. งานรับนักเรียน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๕. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๖. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๗. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖, ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน

๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student

๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่น เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามนโยบายของ สพฐ.

๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๑๐. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๓)

๑๒. ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน

๑๓. รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานร่วมกับงานวัดผลประเมินผลลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา

๑๔. ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนดีเยี่ยม เข้ารับเกียรติบัตร ตามที่ได้รับ มอบหมาย ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

๑๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๖. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอก่อนต่อกลุ่มบริหาร

๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒. งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด

๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพถ่ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ข้าย้าย ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา

๓. ท ข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน

๓.๑ ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลข ประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคย มีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC

๓.๒ นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน)” และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด พร้อมทั้งติดต่อให้ พิจารณออนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมล เข้ามาเพราะทาง ส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯ เด็ดขาด

๓.๓ ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้าย ออกโรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ชำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

๓.๔ จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง

๔. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

๔.๑ กรอกน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย.)

๔.๒ นักเรียนพิการ

๔.๓ นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

๔.๔ นักเรียนพักนอน โดยเขตต้องดีกว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

๔.๕ ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา

๔.๖ นักเรียนเข้าซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่น ทำการย้ายเข้านักเรียนมาติดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยัน ตัวตนนักเรียนเข้าซ้อน ,ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน

๔.๗ นักเรียนเข้าซ้อนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ ภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อเข้าซ้อนต่างสังกัด ใครไม่มี ตัวตนให้ย้ายออกไปจาก ระบบให้หมด

๕. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียนจำนวนนักเรียนแยก ชั้นเพศให้ ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพ ภายนอก

๒. วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและ มาตรฐานที่กำหนด

๔. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและทำเอกสารประเมินตนเองเมื่อ สิ้นปี การศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕. จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษาทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

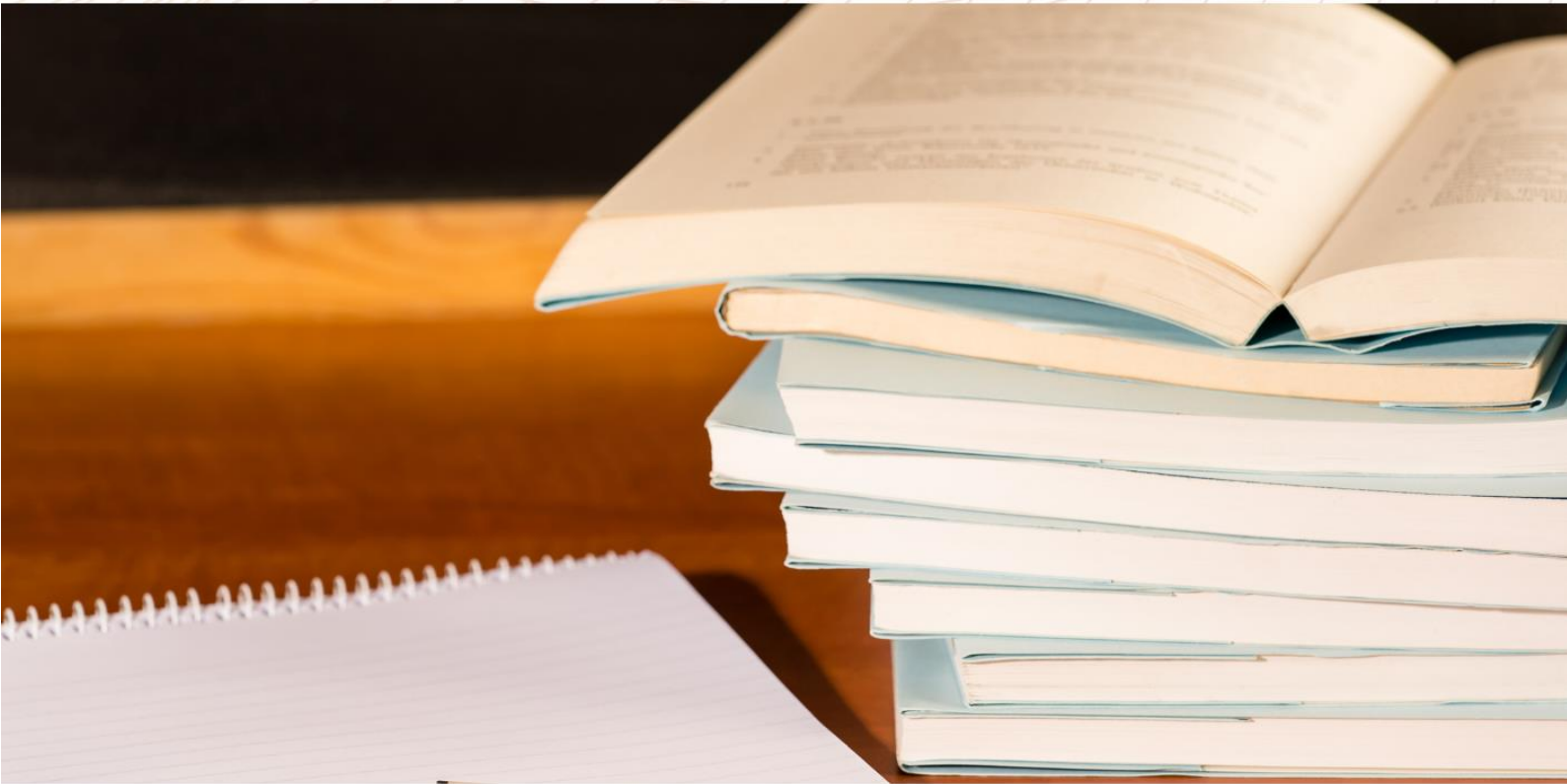
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. เพื่อนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานวิชาการในปีต่อไป

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

