



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านปิ่นหม้อ
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - หลักสูตรปฐมวัย
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานยกระดับคุณภาพการศึกษา
 - งานพัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
 - งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน
 - งานการจัดตารางสอนแทน
 - งานการวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานการใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศอุปกรณ์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- งานแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)
- งานการเรียนรู้อาเซียน
- ๓. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานการรับนักเรียน
 - งานการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาปฐมวัย)
- ๖. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ.

๒. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางวรารณณ์ มุลิ

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
๘. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาหลักสูตรและโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๑ พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวราภรณ์ มุลิ	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย
๒. นายภีรวัฒน์ มณีเลิศ	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางปวีณา เส่งสุนย์	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๔. นางสาวทรงศนีย์ ภาคะ	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๕. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสาวสุภาศิริ สำเภาพันธ์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายทฤษฎีธรรม วรรณิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘. นางสาวปัทมา แปลงโสม	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๐. นางสาวภักดิ์สร ธนัญญัสสร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๑. นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๒. นางสาวนันทนา สิริธาส	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๔. นายสุริยา การ่อน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๕. นายภาสวัฒน์ นรากร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๖. นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๗. นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๘. นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๙. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๐. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
๒๑. นางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๙. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท

๑๐. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๑. ดำเนินการคัดแยก คัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๒. ประสานงานกับครูผู้สอนแต่ละรายวิชาและครูประจำชั้น เพื่อจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)

๑๓. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๔. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๒ งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ มีการบูรณาการ ยึดหยุ่น และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๕. ประเมินผล และสรุปผลการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๓ งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัสสร ธนธัญภัสสร และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๒.๔ งานการจัดตารางสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณิณี ภาคะ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. ประสานกับหัวหน้างานการจัดตารางการเรียนการสอน
๔. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลา กิจ ลาป่วย

๒.๕ การวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน วิชาการ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้ดียิ่งขึ้น
๖. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๖ การใช้เทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๗. รับผิดชอบโครงการพัฒนาอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์

๒.๗ การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและเขียนภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง และนางสาวสุภาศิริ สำเภาพันธุ์

การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แปลงโสม และนายทฤษฎีธรรม วรรณิตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๘ หัวหน้าแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจ และจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการ นักเรียน บุคลากร และชุมชนอย่างพอเพียงและทันสมัย
๒. แสวงหาวิธีการจัดระบบเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ การยืม การส่งคืน จัดบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานห้องสมุด ด้วยโปรแกรม Computer
๓. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการใช้ Internet เพื่อแสวงหาการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน
๖. จัดดำเนินการพัฒนาห้องสมุด โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี (บรรณารักษ์ดี/ บรรยายาคดี/หนังสือดี)
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลรายงาน เป็นรายภาคเรียน

๒.๙ หัวหน้างานการเรียนรู้อาเซียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิรุช สิริสาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. จัดทำแหล่งเรียนรู้ภายใน โดยเน้นเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และขยายผลสู่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน

๓. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัสสร ธนธัญญ์สร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชุมครู วางแผนการจัดกิจกรรม
๒. สำรวจ / จัดสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักประหยัดอดออมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักอนุรักษ์และ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
๕. ให้นักเรียนทุกชั้นปลูกพืชผักสวนครัว เพื่อจำหน่ายให้โครงการอาหารกลางวันและเป็นรายได้เสริมระหว่างเรียนตลอดทั้งปีเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๖. โรงเรียนดำเนินการเพาะเห็ด ปลูกผักกางมุ้ง น้ำดื่มสะอาด ผลไม้อบแห้ง อีฐตัวหนอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อฝึกทักษะกระบวนการ
๗. ติดตามและประเมินผล
๘. สรุปและรายงานผล

๔. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสุริยา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับนักเรียน รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน

๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

๔.๒ การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางวรารมณ มุลิ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๗. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๘. กรอกรายชื่อ OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๙. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
๑๒. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย เป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

๑๓. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้
ต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธ์

๕.๒ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ นางปวีณา เส็งสุนัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้าง
ระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก
รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ
การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จัก
กันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้
ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมิน
คุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ
ทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การ
นิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. สสำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ
สถานศึกษา

๕. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม
ปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน นิเทศการเรียนการ
สอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศแบบส่งคลิปการ
สอนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (ว PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู