



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนตากคงวิทยา รัชมิ่งคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา (การบริหารวิชาการ) โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญที่เป็นแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ผลสำเร็จที่คาดหวังและกฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานใน) โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก สามารถนำไปกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารสถานศึกษา โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข

สารบัญ

ค

การบริหารงานวิชาการ ๑

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับปรับปรุงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะด้านทักษะชีวิตและสมรรถนะตามศักยภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักเรียนมีความปลอดภัยทั้งร่างกายและจิตใจ
๔. สนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
๕. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นมืออาชีพ
๖. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัด

การศึกษา และให้บริการชุมชนอย่างทั่วถึง

๗. ส่งเสริม สนับสนุนความเป็นเลิศด้านภาษาสู่อาชีพ

เป้าหมาย

๑. สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพ
๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทียบเคียง

มาตรฐานสากล

๓. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะชีวิตตามศักยภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. โรงเรียนและชุมชนมีความเข้มแข็งตามหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม

กลยุทธ์

๑. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๓. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตตามศักยภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร

ท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. การส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และงานวัดผลและประเมินผล

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเรียนการสอน

๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียนครู และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครู และนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษาให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (EP/MEP)

๒๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับ

สถานศึกษา

และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและ ประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัด กระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนว ทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การ ใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและ ผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตรของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.การจัดการวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน

ตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

๔. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล

๖. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์

๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล

๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ

๑๐. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๑๒. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน

๑๓. ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนา งานวัดและประเมินผล

๑๕. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐ % และ ๘๐ % เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสม ยุติธรรม

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.การจัดการงานทะเบียนและเทียบโอน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗ , ปพ.๘)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออกและออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่หรือเปลี่ยนสาย หรือวิชาการเรียน

๑๐. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) และ ประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบ

หลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร และการเข้ามา เรียนใหม่ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน ใหม่

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจัดการอัตรากำลังและตารางสอน

มีหน้าที่

๑. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่ม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอน

แทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม

๔. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนา

๖. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทางานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๗. การจัดการงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. เป็นศูนย์วิทยบริการให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การประเมินผลการดำเนินงาน
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๘. การจัดการงานแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้

โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดทำแผนงาน/ โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรม

สัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและ

ครู

๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆ ของห้องสมุด

๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

๙. การจัดการงานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และ
เหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ
นิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายใน
สถานศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความ
รู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียนหรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา

- การสัมมนานำเสนอแผนการสอน แผนงาน /โครงการ ประจำปีภาคเรียน
หรือประจำปี ของหมวด ฝ่ายงาน

- การสัมมนานำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาค
เรียนหรือประจำปี

- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอนหรือผลงานใด ๆ ของครู หรือ
บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู

๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้ว
ทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)

๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระ ฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร

๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดการงานแนะแนว

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำระเบียบสละและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
๑๐. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ และจัดหาข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่

๑. การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
๕. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๗. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๘. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. กำหนดแผน /โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา
๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. สำนะโนนักเรียนและงานการรับนักเรียน มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (EP/MEP) มีหน้าที่

๑. ผู้ที่ประสานงานครูต่างชาติในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ

๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์

๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๕. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา” ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม. ๑/EP และม.๔/MEP

๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP/MEP ทั้งระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)

๘. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี

๑๕. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. การศึกษาและประเมินกลุ่มบริหารงานวิชาการ จะต้องมีการประเมินแบ่งเป็น ๒ ช่วง ในการประเมินนักเรียนและประเมินผลการสอน

ข้อมูลระยะเวลาในการประเมินผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

ชื่องาน การประเมินผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์

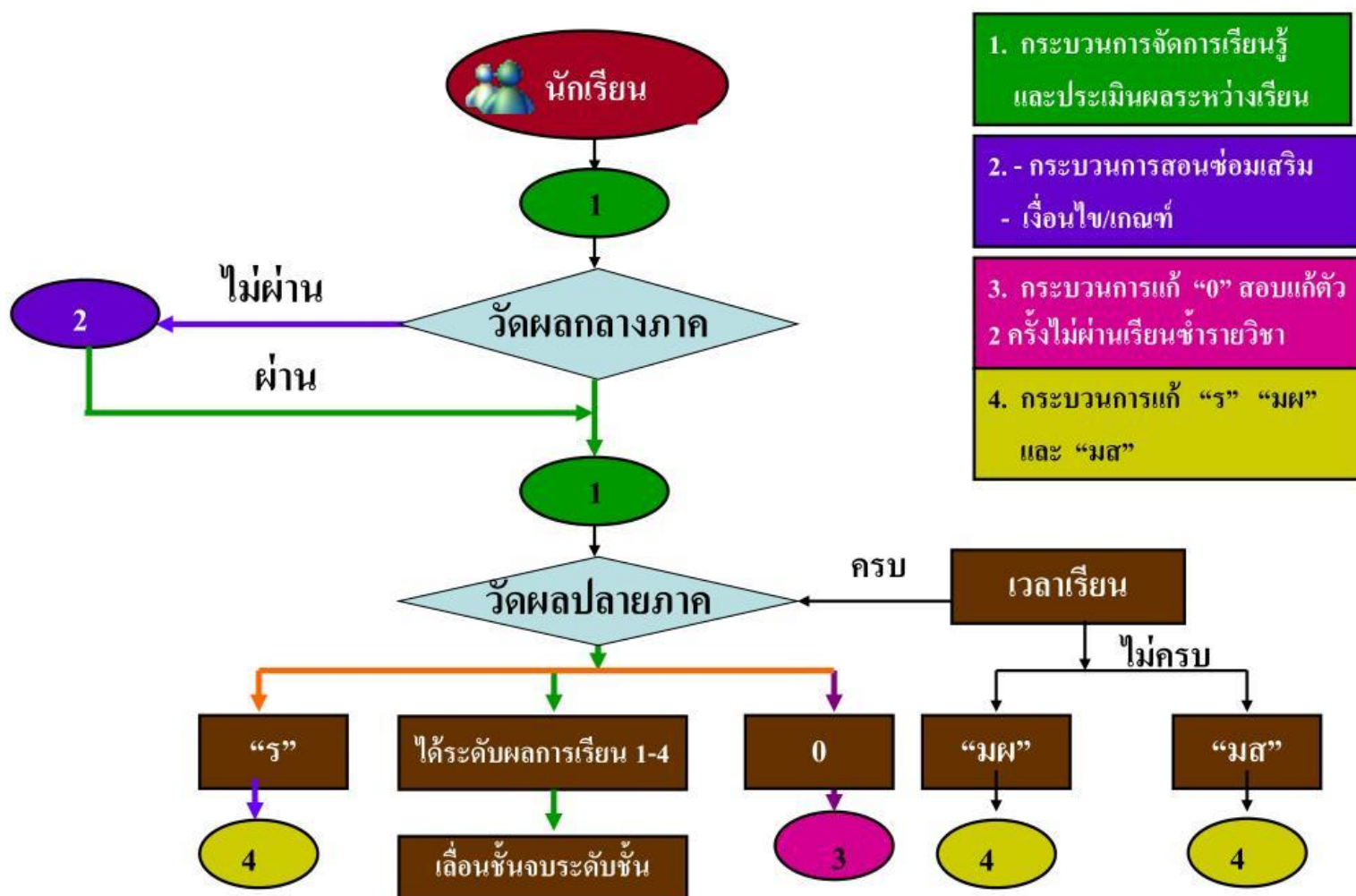
๑. วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง
๓. พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม
๔. ประเมินทักษะที่จำเป็นในการใช้ชีวิต

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนในการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	กระบวนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลระหว่างเรียน	๑ ภาคเรียน	
๒	กระบวนการสอนซ่อมเสริมเงื่อนไข/เกณฑ์	๑ วัน	
๓	กระบวนการแก้ไข "๐" สอบแก้ตัว ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเรียนซ้ำรายวิชา	๑ เทอม	
๔	กระบวนการแก้ "ร" "มผ" และ "มส"	๑ เทอม	

หมายเหตุ

๑. ไม่มีค่าธรรมเนียม
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ ๖๑๙/๒๕๕๒ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑



แผนภูมิแสดงการประเมินผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

๑. งานการพัฒนาหลักสูตร

๑.๑ ชื่องาน การพัฒนาหลักสูตร

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาความต้องการของ นักเรียน	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๒	ศึกษาทิศทางนโยบาย/ จุดเน้น	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	๗วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๔	จัดทำหลักสูตร	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๕	พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๖	นำหลักสูตรไปใช้	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542:

กำหนดหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ รวมถึงการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545:

กำหนดให้เด็กไทยทุกคนต้องได้รับการศึกษาภาคบังคับเป็นเวลา 9 ปี

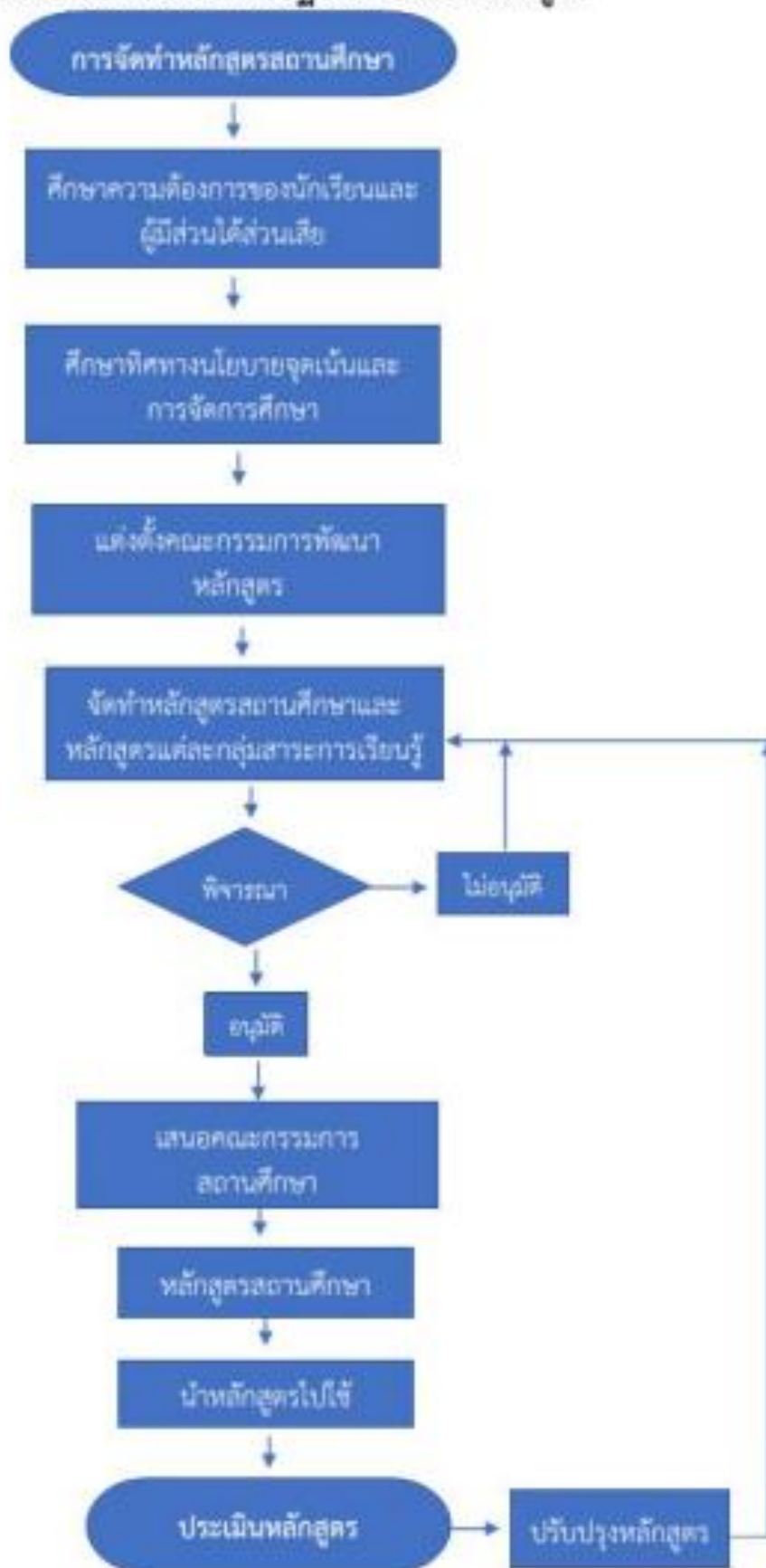
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551:

เป็นหลักสูตรที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาทุกแห่งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่คาดหวังให้ผู้เรียนบรรลุ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546:

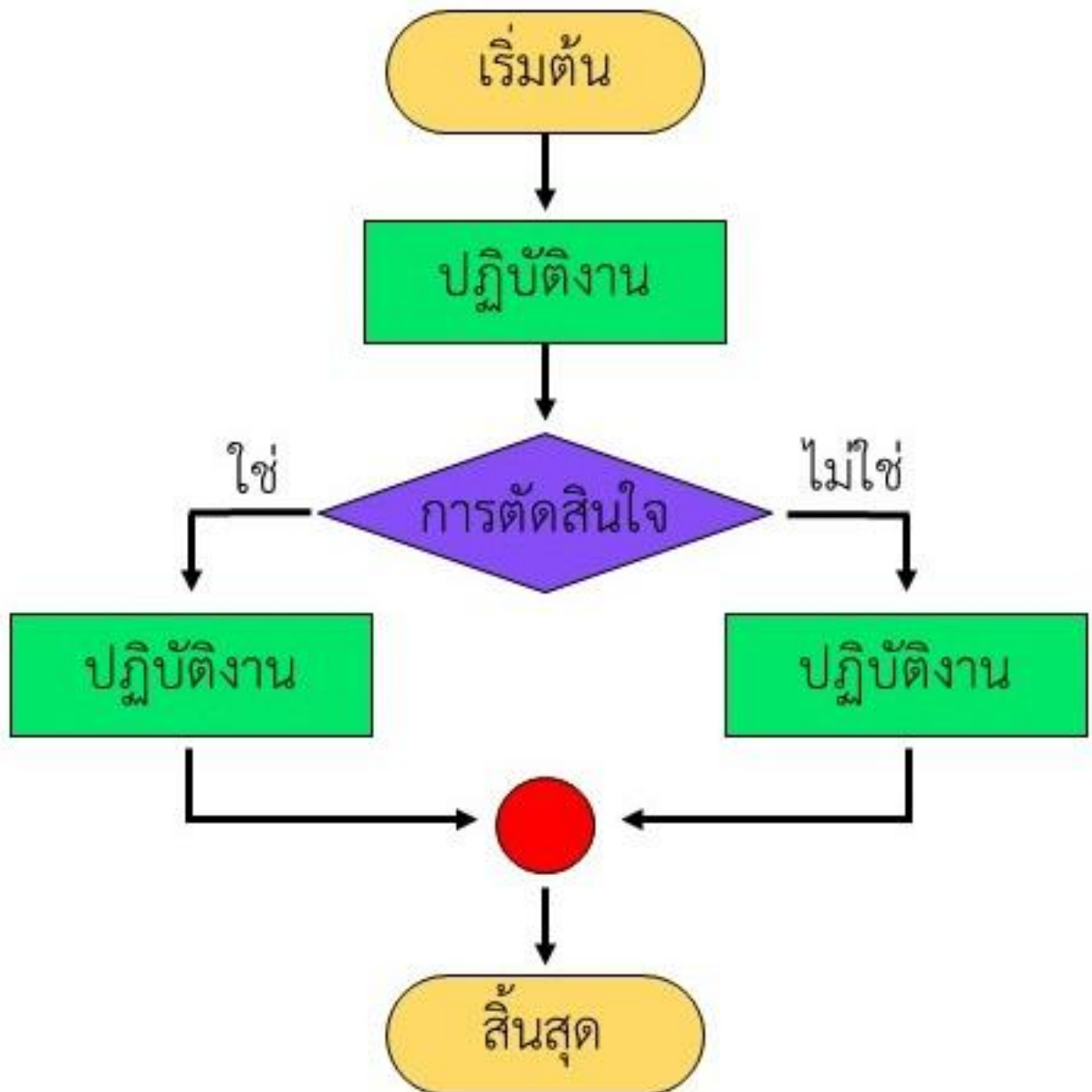
กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร



กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอนดังนี้



๒. งานการประเมินผลการเรียน

๒.๑ ชื่องาน การวัดผล

๒.๒ วัดดูประสงค์

๒.๒.๑ เพื่อประเมินการจัดการเรียนการสอน

๒.๓ ขั้นตอนการประเมินผลการเรียน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒	เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสม	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	๗วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๔	รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะ	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๕	วิเคราะห์และตีความผลลัพธ์	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๖	ดำเนินการและปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542:

กำหนดหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ รวมถึงการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545:

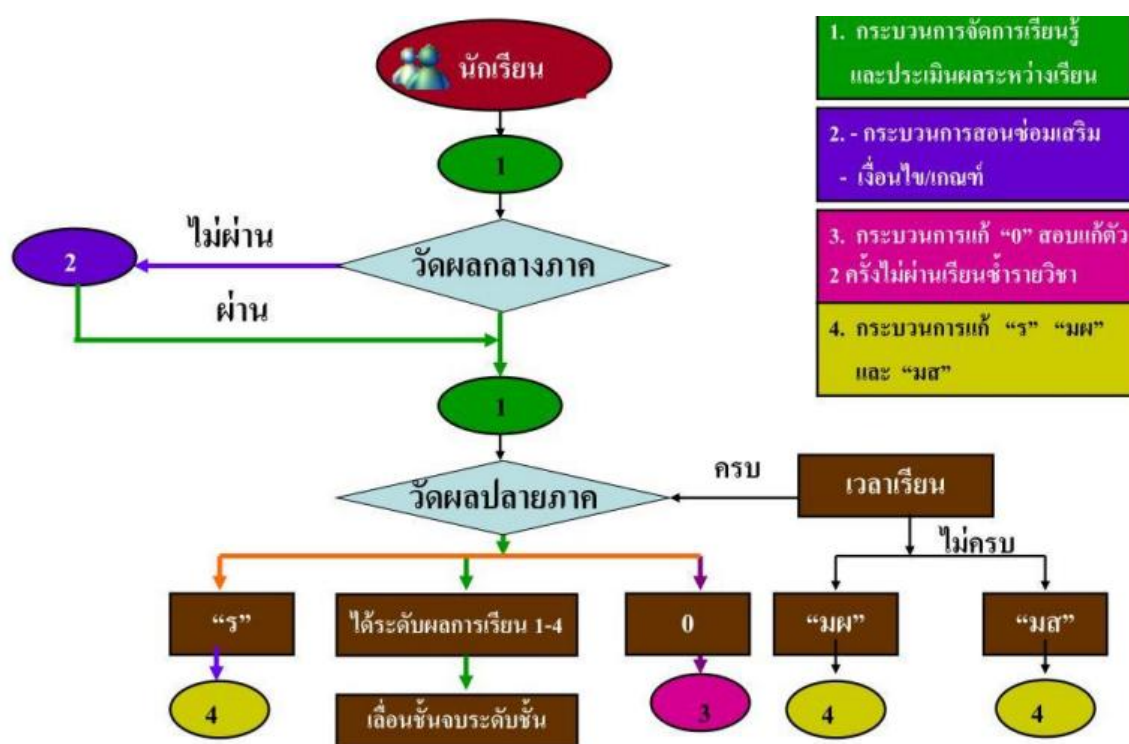
กำหนดให้เด็กไทยทุกคนต้องได้รับการศึกษาภาคบังคับเป็นเวลา 9 ปี

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551:

เป็นหลักสูตรที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาทุกแห่งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่คาดหวังให้ผู้เรียนบรรลุ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546:

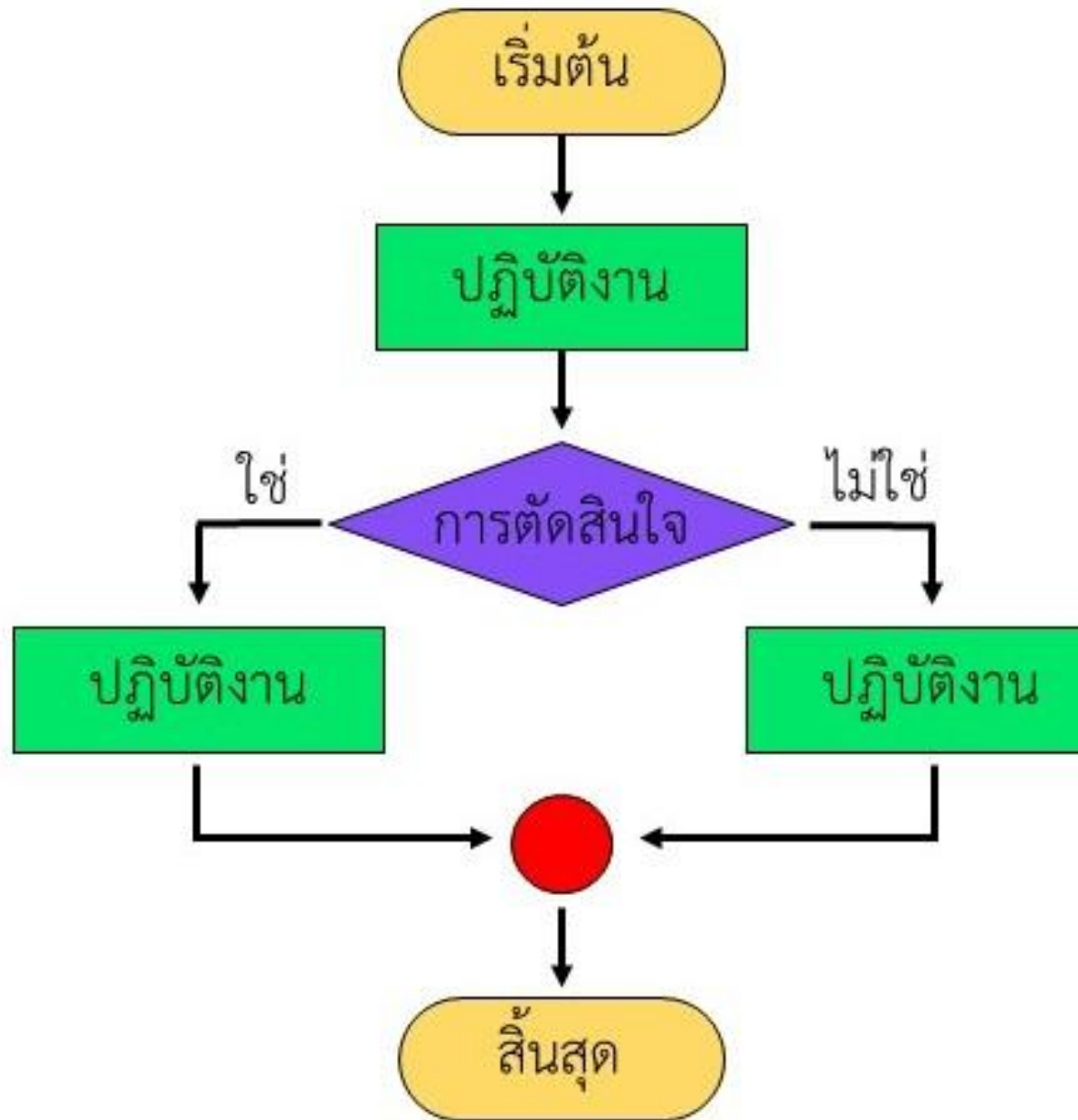
กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ



แผนภูมิแสดงการประเมินผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอนดังนี้



๓. งานการขอแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส

๓.๑ ชื่องาน การประเมินผลการเรียน

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๒.๑ เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

๓.๓ ขั้นตอนการขอแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบผลการเรียน	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๒	ติดต่อครูผู้สอน	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๓	ยื่นคำร้อง	๗วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๔	ดำเนินการแก้ไข	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๕	ส่งหลักฐาน	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
๖	ติดตามผล	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542:

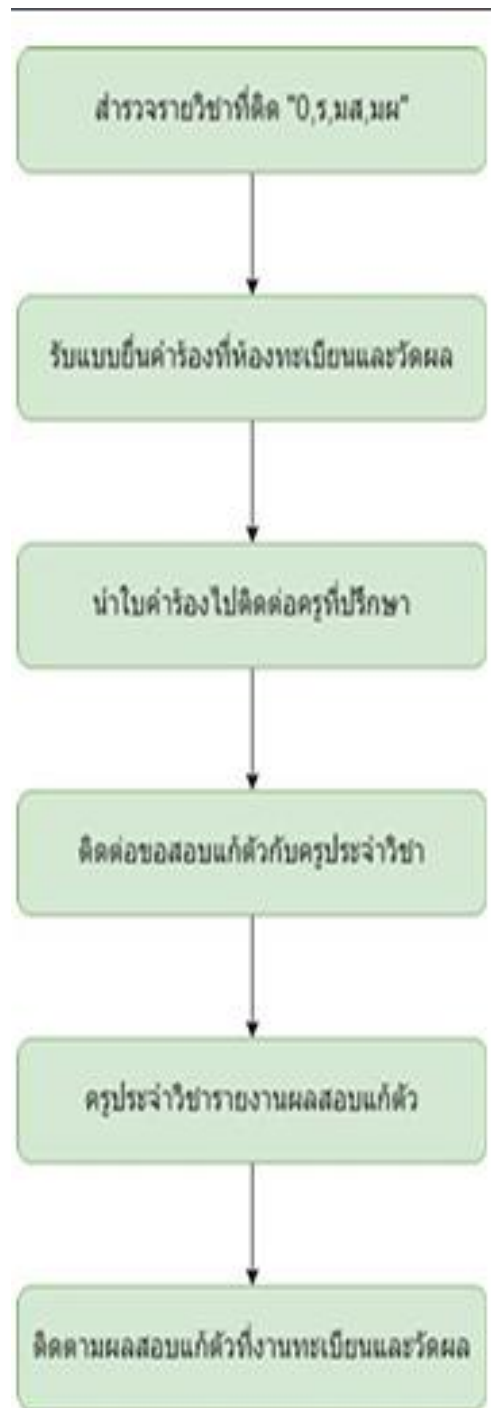
กำหนดหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ รวมถึงการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้สถานศึกษา
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545:

กำหนดให้เด็กไทยทุกคนต้องได้รับการศึกษาภาคบังคับเป็นเวลา 9 ปี

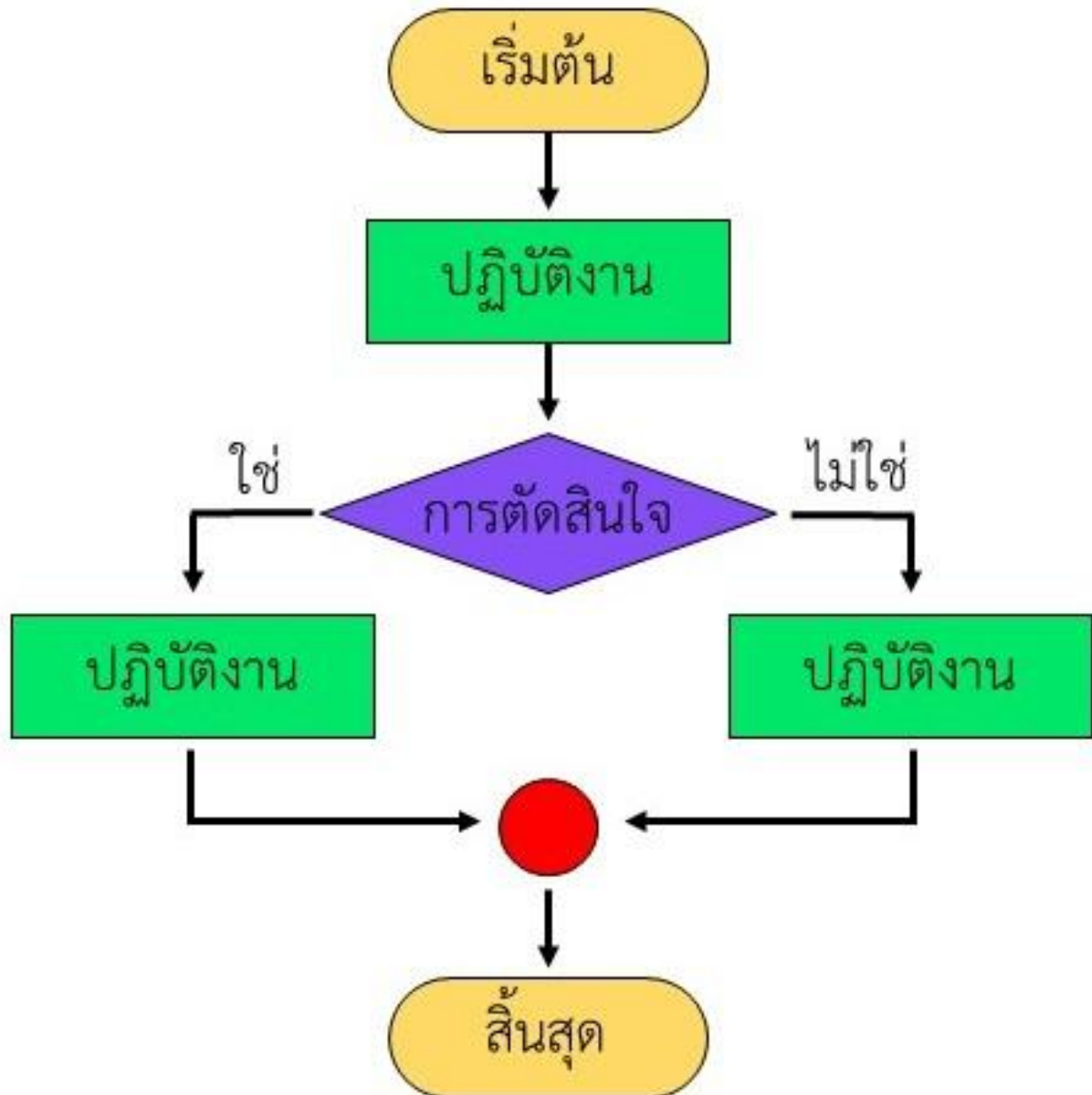
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551:

เป็นหลักสูตรที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาทุกแห่งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย
กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่คาดหวังให้ผู้เรียนบรรลุ
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546:
กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ



กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอนดังนี้



๑. การเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ ชื่องาน การเทียบโอนผลการเรียน

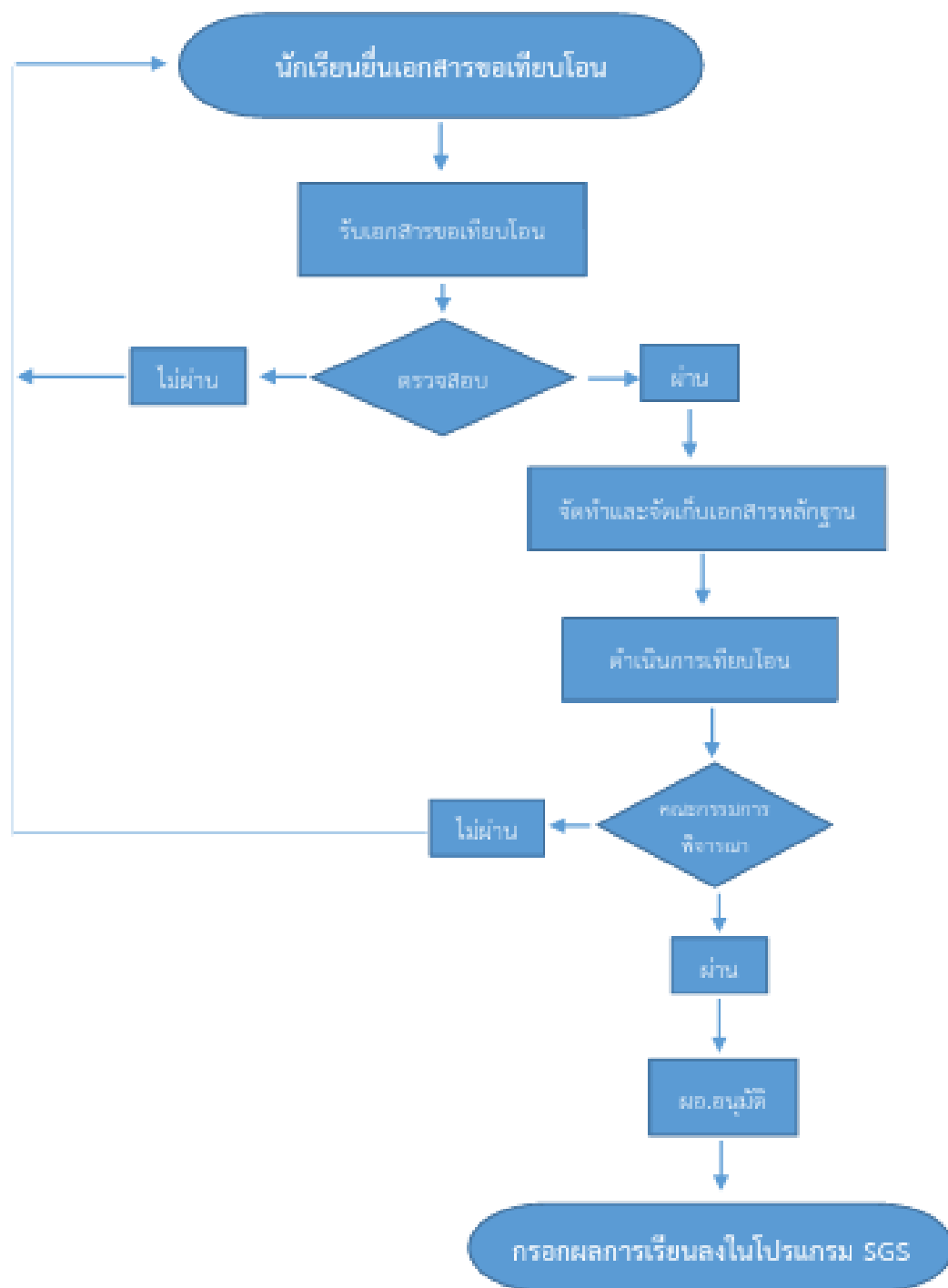
๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนได้รับการยกเว้นการเรียนในรายวิชาหรือหน่วยกิตที่เคยผ่านการเรียนมาแล้วจากสถานศึกษาเดิม
๒. เพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนสายการเรียน สามารถเรียนต่อได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. เพื่อให้การจัดแผนการเรียนของนักเรียนมีความเหมาะสมกับประวัติผลการเรียนเดิม
๕. เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและลดความซ้ำซ้อนในการเรียนของนักเรียน
๖. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	บันทึกยื่นเอกสารขอเทียบโอน	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒	รับเอกสารขอเทียบโอน	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๓	จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	๗วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๔	ตรวจสอบพิจารณา	๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๕	กรอกผลการเรียนลงโปรแกรม SGS	๕ วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดกรอบและหลักการการจัดการศึกษาให้มีความยืดหยุ่น และเปิดโอกาสให้การเทียบโอนผลการเรียน

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง)

กำหนดแนวทางการจัดหลักสูตรและยอมรับผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

กำหนดรายละเอียดขั้นตอนและหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนเป็นกฎหมายหลักที่สถานศึกษาต้องปฏิบัติตามในการดำเนินงานเทียบโอน

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินและวัดผลการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑

เกี่ยวข้องกับการประเมินผลและการรับรองผลการเรียนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๕. ข้อกำหนดและคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

มีแนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มสำหรับการใช้ในการเทียบโอนผลการเรียน