



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหาร วิชาการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร โดยมีนักเรียนเป็นเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางที่สำคัญในการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมความสะดวก ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้ การศึกษามีประสิทธิผล โดยมีชุมชนเป็นส่วนร่วม

กลุ่มบริหารวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าหมาย	2
กลยุทธ์สถานศึกษา	2
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ	3
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	
งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	4
งานวางแผนงานด้านวิชาการ	4
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา	4
งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น	5
งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้	6
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	7
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	8
งานนิเทศการศึกษา	8
งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	9
งานรับนักเรียน	9
งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร	10
งานห้องสมุด	10
งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	11
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	12
งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	12
งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ	13

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

วิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- 2.เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- 3.เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
- 4.เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2567 โรงเรียนโนนสูงพิทยาคารจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุขบนพื้นฐานความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

- 1.พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้นและมีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21

2.ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีสุขภาวะที่ดี และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและเป็นครูมืออาชีพ

4.พัฒนาการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ใช้หลักธรรมาภิบาล และบริหารงบประมาณที่โปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสื่อเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1.มีหลักสูตรสหวิชาการที่มุ่งสร้างทักษะและสมรรถนะการทำงานและเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล จัดกระบวนการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติจริง ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาพหุปัญญา พัฒนาระบบการวัดและประเมินผล

2.ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในโลกศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานความเป็นไทยและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีสุขภาวะที่ดี และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู

5.โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีนวัตกรรมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนบนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน มีภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษา บริหารงบประมาณที่โปร่งใสตรวจสอบได้

6.โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ

กลยุทธ์สถานศึกษา (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์บนพื้นฐานของความเป็นไทย ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 4 ยกระดับระบบบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1.การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 2.การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
- 3.การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4.การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- 5.การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 6.การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- 7.การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1.งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา
- 4.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- 5.งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้
- 6.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 7.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 8.งานนิเทศการศึกษา
- 9.งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 10.งานรับนักเรียน
- 11.งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร
- 12.งานห้องสมุด
- 13.งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- 14.งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 15.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 16.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

1.งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
- 3) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
- 4) จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- 5) ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- 6) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

2.งานวางแผนงานด้านวิชาการ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานของกลุ่มวิชาการ
- 2) นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
- 5) สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากร ทั้งภายในภายนอก
- 6) จัดอบรมสนับสนุนกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 7) จัดหาจัดทำเอกสารทางวิชาการสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
- 8) ประเมินผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา

- 1) วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอ คำสั่ง จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผน พัฒนาการกระบวนการเรียนรู้โดย เสนองาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ

- 2) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้ครูผู้สอน
 - 2.1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - 2.2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน
 - 2.3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - 2.4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา
 - 2.5) สามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 - 2.6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - 2.7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
- 3) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรา กำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 4) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
 - 5) พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
 - 6) ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
 - 7) ปรับปรุงและพัฒนาตารางสอนตามความเหมาะสม
 - 8) ร่วมดูแล สนับสนุน การจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ของครูภายในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมสามารถจัดการเรียนการสอนได้
 - 9) สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ น าผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

2) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

3) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

5) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

6) นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

7) ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

9) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

10) จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

11) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

12) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้

1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

3) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

4) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5) ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

7) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และสอบกรณีพิเศษ

8) สํารวจรายชื่อักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

9) ดำเนินการเกี่ยวกับักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

10) ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

11) จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

12) รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

13) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

14) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

15) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

16) ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

17) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

3) ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

4) จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้รายวิชาที่สอน

6) ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

7) ประสานงานจัดทำและพัฒนากาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

8) ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

9) ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลการศึกษา

10) ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

11) ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

12) ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

13) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ

14) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

15) พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน

16) จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

17) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

18) ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

19) ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

20) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

21) เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

7.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ ผลงาน

8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานนิเทศการศึกษา

1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2) จัดระบบการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3) ประสานงานการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีงานนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 1) แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- 2) จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- 3) จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
- 4) จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
- 5) จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
- 6) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
- 7) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ
- 8) จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- 9) แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
- 10) พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- 11) พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
- 12) จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดเรียน
- 13) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานรับนักเรียน

- 1) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 4) ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- 6) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 7) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

11.งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
- 2) จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
- 3) ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
- 4) จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
- 5) จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 6) จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 7) จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
- 8) ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่น เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามนโยบายของ สพฐ.
- 9) จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- 10) จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- 11) จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 12) ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
- 13) รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานร่วมกับงานวัดผลประเมินผล ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา
- 14) ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนดีเยี่ยม เข้ารับเกียรติบัตร ตามที่ได้รับมอบหมายในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
- 15) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 16) ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
- 17) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
- 18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.งานห้องสมุด

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
- 2) ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 3) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- 4) จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
- 5) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

6) ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

- 7) จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- 8) ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
- 9) บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 10) สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
- 11) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 12) จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
- 13) ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
- 14) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพป้ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

- 2) ดำเนินการ เลื่อนชั้น ขั้ขึ้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา
- 3) ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน

3.1) ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC

3.2) นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มี เอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)” และส่งเอกสารขอยกเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดพร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมลเข้ามาเพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯ เด็ดขาด

3.3) ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออกโรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ขั้กับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

- 3.4) จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง

4) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

- 4.1) กรอกร้านัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.)
- 4.2) นักเรียนพิการ
- 4.3) นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

4.4) นักเรียนพักนอน โดยเขตต้องดีกว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

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

4.6) นักเรียนเข้าชั้นเรียนในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้ออฟโหลดเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียน , ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน

4.7) นักเรียนเข้าชั้นเรียนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านั้นทุกคนที่มีอยู่รายชื่อเข้าชั้นเรียนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด

5.ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

14.งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 1) ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก
- 2) วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด
- 4) จัดให้มีกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและทำเอกสารประเมินตนเองเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 5) จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ
- 6) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษาทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- 1) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

3) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

4) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) สรุปข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) เพื่อนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารวิชาการในปีต่อไป
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย