



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนนายงกลักพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการบริหารวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายวิชาการโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ ในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางาน วิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

คู่มือการบริหารวิชาการได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้ เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. งานวิจัยและแผนการจัดการเรียนรู้
4. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล
5. งานพัฒนาการจัดการเรียนรวม
6. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนว
10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
11. งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี (ICT) เพื่อการศึกษา
13. งานพัฒนาห้องสมุด
14. งานคัดเลือกหนังสือ
15. งานข้อมูลในระบบออนไลน์
16. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
17. งานรับนักเรียน
18. งานวางแผนและพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
19. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
20. งานประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

1.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
8. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
9. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
10. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 มาตรา 27, 28 และ 29

2. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำตารางเรียนและตารางสอน และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานการดำเนินการร่วมกับงานหลักสูตร งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระในการจัดเตรียมการเรียนการสอน
2. จัดครูผู้สอนให้ตรงตามความถนัด ความรู้ความสามารถและตรงตามวิชาเอก
3. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน
4. ประสานการจัดการเรียนการสอนแบบ “ทวิศึกษา” กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่การสอนได้
6. จัดทำแบบติดตามการดำเนินการสอนแทน
7. จัดตารางเรียนสำหรับนักเรียน และจัดตารางสอนสำหรับครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

สถานศึกษา

8. จัดหาครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่การสอน
10. จัดทำโครงการพัฒนาความเป็นเลิศทางด้านทักษะวิชาการ
11. จัดทำโครงการพัฒนางานจัดการเรียนการสอนและสรุปผลการดำเนินงาน
12. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่3) พ.ศ.2553 มาตรา 10 และ มาตรา 22

3. งานวิจัยและแผนการจัดการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการจัดทำแผนการเรียนรู้และงานวิจัยอย่างมีคุณภาพ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยวิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหา/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้/ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา/1 ภาคเรียน และจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษาละ 1 เรื่อง

5. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

6. จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล ตามระบบการเรียนรู้และจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วม ในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม

9. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจของนักเรียน

10. รวบรวมและรายงานผลการดำเนินการทำวิจัยและการจัดทำแผนการสอน พัฒนาระบบการเรียนรู้ของครูผู้สอนรายบุคคล

11. สรุปผลการดำเนินงาน

12. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานแผนการจัดการเรียนรู้

1. คณะครูกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนการสอนพร้อมจัดส่งแผนการจัดการเรียนการสอน

2. ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในการใช้แผนการจัดการเรียนการสอน หากไม่อนุมัติ ต้องนำไปปรับปรุงและขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

3. ผู้บริหารอนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนการสอน

4. นำแผนการจัดการเรียนการสอนไปใช้พร้อมทั้งบันทึกปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่พบในชั้นเรียน

5. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้จัดส่งแผนการจัดการเรียนการสอนที่บันทึกปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่พบในชั้นเรียนเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนการสอน

6. ผู้บริหารรับทราบรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

งานวิจัยในชั้นเรียน

1. คณะครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 เรื่อง
2. ส่งเค้าโครงวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. จัดทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียนพร้อมทั้งแนบบรรณารายงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
4. ผู้บริหารรับทราบรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวดที่ 4 มาตรา 30

4. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล

งานทะเบียน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผลและการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน ได้แก่ โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติ จำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

9. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง

ต้องการ

10. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ

11. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

12. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

13. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน

ประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

14. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

15. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

16. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

17. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1,2,3,4,7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

18. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

19. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

20. จัดทำการเทียบโอนผลการเรียน

1. ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

- จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

2. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบอาชีพ

- พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง โดยการทดสอบ

- จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียนผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน การเทียบโอน

21. จัดทำหนังสือติดตามนักเรียนขาดเรียนนานและประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการออกติดตาม

22. สรุปผลการดำเนินงาน

23. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

24. ให้เลขานุการติดตาม รวบรวม จัดพิมพ์ เสนอแนวทางในการดำเนินงานให้หัวหน้างานและกรรมการพิจารณาตัดสินใจ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวดที่ 4 มาตรา 26

งานวัดผล ประเมินผล

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและการเรียนรู้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดระเบียบวัดผลและประเมินผล จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำและเตรียมเอกสารและให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
 - การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
 - การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - การประเมินผลสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 - การประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - การประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
 - การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ (O-Net, NT, PISA)
 - การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - การวัด ประเมินผลโดยใช้ข้อสอบกลาง
3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายนภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
6. ประสานและให้บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง

7. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสมุด ปพ.5 และ ปพ.6 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0, ร, มส, มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
10. เก็บรักษา จาหน่าย ปพ.5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
11. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
12. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
13. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
14. ดูแลดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนรู้ ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
15. จัดทำโครงการและรายงานโครงการพัฒนาระบบงานวัดผลประเมินผล
16. สรุปผลการดำเนินงาน
17. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวดที่ 4 มาตรา 26

5.งานพัฒนาการจัดการเรียนรวม

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ได้รับการเรียนรู้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนด วางแผนการคัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
2. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ได้รับการเรียนรู้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ โครงการโรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรวม
3. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมกับสภาพความบกพร่องของนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการพัฒนาตนเองแก่นักเรียนที่มีความบกพร่อง

5. ให้การติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล
6. จัดทำสารสนเทศ เอกสารข้อมูลนักเรียนเรียนรวมให้เป็นปัจจุบัน
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลงานประจำปีเสนอให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ
8. สรุปผลการดำเนินงาน
9. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนคัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวมตามประเภทความพิการ ซึ่งกำหนดประเภทของคนพิการออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

1. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น
2. การได้ยิน
3. ทางสติปัญญา
4. ทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ
5. ทางการเรียนรู้
6. ทางการพูด และภาษา
7. ทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
8. ออทิสติก
9. พิการซ้อน

โดยผู้บริหารโรงเรียน /ครู/บุคลากรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร “ผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา”และได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

2. รายงานข้อมูลนักเรียนพิการ ในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET โดยโรงเรียนดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานโปรแกรมของโรงเรียน ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ได้ที่เว็บไซต์ www.specialset.bopp.go.th เลือกระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม

3. โรงเรียนปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลนักเรียนพิการเรียน ในระหว่างภาคเรียนในโรงเรียนทั่วไป จัดการเรียนรวมที่ผ่านการคัดกรองจากผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร “ผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา” และได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

4. โรงเรียนยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET ภายในกำหนดภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลทาง www.specialset.bopp.go.th ผ่านระบบโปรแกรม SET ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

2. เป็นที่ปรึกษาผู้ใช้งานระบบโรงเรียน
3. จัดทำข้อมูลผู้คัดกรองคนพิการทางการศึกษา
4. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวมให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานผลนักเรียนพิการเรียนรวม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบภายในเวลาที่กำหนด
5. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดจ้างพี่เลี้ยงนักเรียนพิการเรียนรวมในระบบ SET และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบภายในเวลาที่กำหนด
6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพี่เลี้ยงเด็กพิการ ปีละ 2 ครั้ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 22

6. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการเรียนการสอน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
2. พัฒนากิจการการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. พิจารณาจัดครูผู้สอนเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนากิจการเรียนการสอนให้ตรงตามกลุ่มสาระหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ
5. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนากิจการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

9. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” , “ร” , “มส” , “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

10. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารทราบตามลำดับ

11. จัดทำโครงการและรายงานโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

12. สรุปผลการดำเนินงาน

13. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

14. จัดทำโครงการโครงการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิดฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 23 และ มาตรา 24

7.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่มีศักยภาพตอบสนองการใช้งานอย่างเพียงพอ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านของผู้เรียน
5. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา
7. สืบหาข้อมูลและติดต่อประสานงานสถานประกอบการเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายนอก ในการฝึกประสบการณ์อาชีพแก่ผู้เรียน
8. จัดทำสารสนเทศและข้อมูลการใช้โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์เทคโนโลยีภายในห้องเรียนให้พร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน
9. จัดทำสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. สรุปผลการดำเนินงาน
12. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา
13. ให้เลขานุการติดตาม รวบรวม จัดพิมพ์ เสนอแนวทางในการดำเนินงานให้หัวหน้างานและกรรมการพิจารณา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 25

8. งานนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนิเทศการศึกษาภายใน
2. เพื่อส่งเสริมครูให้พัฒนา การสร้างสื่อ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และการวิจัย ในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และนำมาพัฒนางานการจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
3. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ
4. ปฐกษัตริ์ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
 - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
 - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
7. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

9. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ

- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

10. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหาร แบบ

กัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม

- ปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

11. สรุปผลการดำเนินงาน

12. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 มาตรา 39

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 27 (1)

9. งานแนะแนว

วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้คำปรึกษาแนะนำการดำรงชีวิตและการวางแผนศึกษาต่อ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว ได้แก่ โครงการพัฒนางานแนะแนว
2. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสารสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวและอาชีพ
3. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ
4. จัดทำระบบการทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน
5. จัดหาทุนการศึกษาส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความเสมอภาคในการเรียนรู้
 - ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาและพิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ด้อยโอกาส

ทุนการศึกษาอื่น ๆ

- จัดทำสารสนเทศในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล

6. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

7. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการปรับบุคลิกภาพ

8. จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ โครงการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ

- ศึกษาดูงานตลาดนัดหลักสูตร
- ออกแนะแนวการเรียนต่อของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
- จัดให้สถาบัน หน่วยงานอื่น ๆ เข้าแนะแนวนักเรียน

9. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม

10. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบเพื่อใช้ประกอบการให้

คำแนะนำแก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา

11. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในชั่วโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

12. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน

13. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรือยากต่อการช่วยเหลือ

14. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

15. กรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือ

16. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
17. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
18. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขาดเรียน
19. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
20. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 24

10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ได้แก่ โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ให้เลขานุการติดตาม รวบรวม จัดพิมพ์ เสนอแนวทางในการดำเนินงานให้หัวหน้างานและกรรมการพิจารณาตัดสินใจ
12. จัดทำโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวดที่ 6 มาตรา 47-51

11. งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการพัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 24

12. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี(ICT)เพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและจัดระบบเครือข่ายข้อมูลออนไลน์

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้าน

คอมพิวเตอร์

3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
6. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ

7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
9. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
10. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
11. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562

13.งานพัฒนาห้องสมุด

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและให้บริการงานห้องสมุด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 25

14. งานคัดเลือกหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติพินนัตกรรมทางการศึกษา พ.ศ. 2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15. งานข้อมูลในระบบออนไลน์

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนนักเรียนอย่างเป็นระบบ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดเป้าหมายประชากร วางแผนขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนนักเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารทราบตามลำดับ
6. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษาลงในโปรแกรม DMC (Data Management Center 2017)
7. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนจำนวน ๓ ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน) และข้อมูลนักเรียน รายบุคคลระยะที่ 3 (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม) โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. 2548

16. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากรและทรัพยากรทางการศึกษาการจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่จัดการศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
2. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

3. ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

5. สรุปผลการดำเนินงาน

6. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 23

17. งานรับนักเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานรับนักเรียน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
9. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
10. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. จัดทำโครงการพัฒนาระบบแผนงานรับนักเรียน
12. สรุปผลการดำเนินงาน

13. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เดือนเมษายน – พฤษภาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. 2548

18. งานวางแผนและพัฒนาการบริหารวิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนและพัฒนาการบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดบรรยากาศและตกแต่งห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
2. ให้การบริการ อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่ผู้มาติดต่องานราชการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ โครงการพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
5. จัดทำบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งตารางเรียน ตารางสอน
6. จัดทำสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
7. สรุปผลการดำเนินงาน
8. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

19. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่คัดกรองนักเรียนยากจนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและนักเรียนยากจนพิเศษ (ทุนเสมอภาค)

3.รวบรวม จัดทำ ปรับปรุง บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

20. งานประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนและพัฒนาผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานแต่ละงานในกลุ่มบริหารวิชาการในการประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/งานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานตามขอบข่ายวิชาการ
 - เก็บรวบรวมข้อมูล
 - วิเคราะห์ข้อมูล
 - สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 - นำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

ภาคผนวก