



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนวังโพรงพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน การจัดการการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

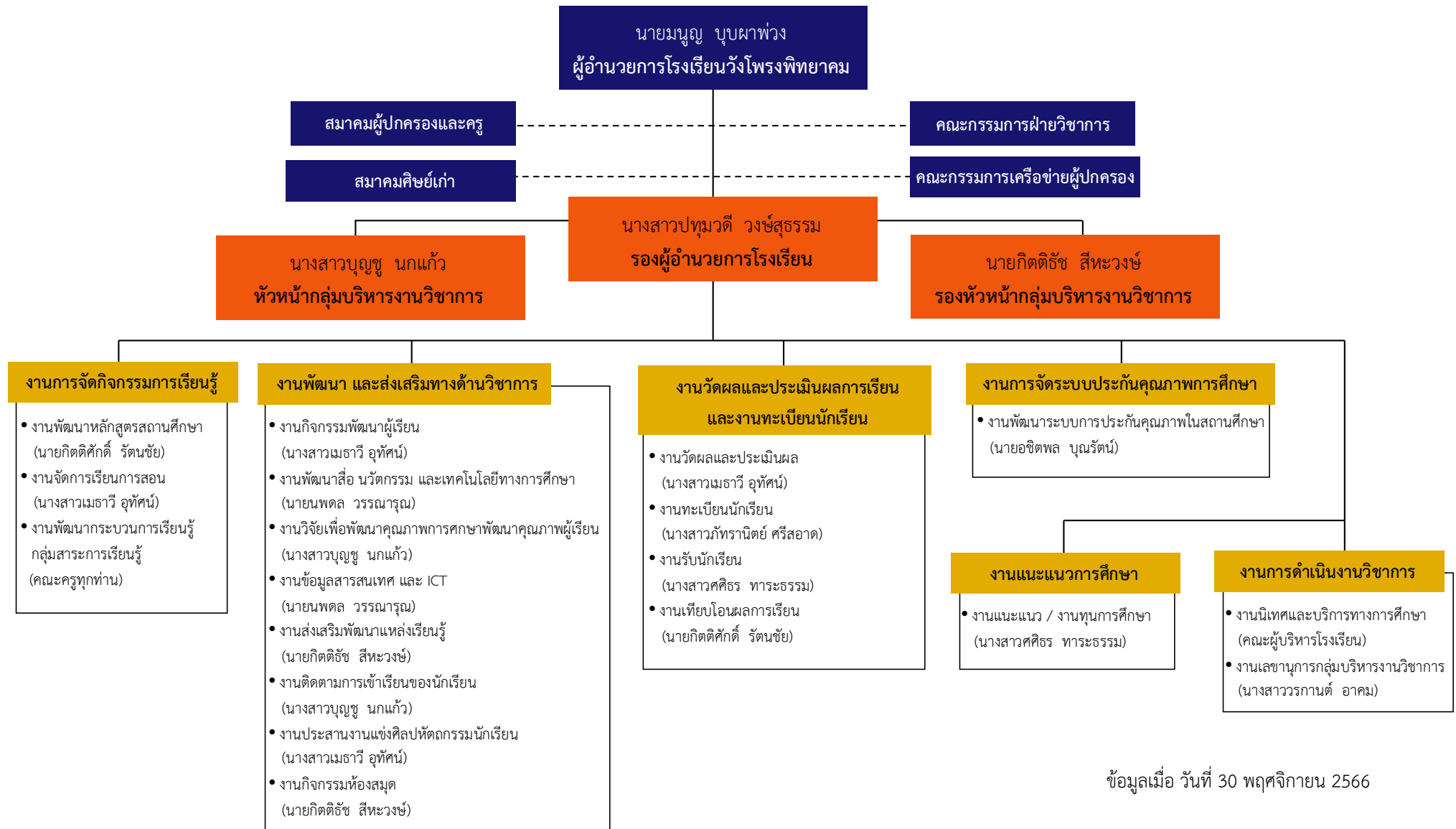
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1
ส่วนนำ	2
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจแนวคิดหลักการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	3
ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ	3
งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	4
งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ	5
งานวัดและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน	9
งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา	11
งานแนะแนวการศึกษา	11
งานดำเนินงานวิชาการ	12
คณะผู้จัดทำ	14

แผนผังการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ข้อมูลเมื่อ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

ส่วนนำ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางด้านวิชาการ ยกระดับคุณภาพทางการศึกษาส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งสติปัญญา จิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างประโยชน์ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพ และความต้องการของผู้เรียน และส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
4. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนมืออาชีพ และองค์กรภายนอก
5. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพทางวิชาการ และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษไปสู่เป้าหมายสูงสุด
7. ระดมพระสร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิดหลักการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ 19 งาน

1. งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 - 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.2 งานจัดการเรียนการสอน
 - 1.3 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 2.1 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 2.2 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - 2.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - 2.4 งานข้อมูลสารสนเทศและ ICT
 - 2.5 งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - 2.6 งานติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
 - 2.7 งานประสานงานแข่งศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - 2.8 งานกิจกรรมห้องสมุด
3. งานวัดและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - 3.1 งานวัดผลและประเมินผล
 - 3.2 งานทะเบียนนักเรียน
 - 3.3 งานรับนักเรียน
 - 3.4 งานเทียบโอนผลการเรียน
4. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.1 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

5. งานแนะแนวการศึกษา
 - 5.1 งานแนะแนว/ งานทุนการศึกษา
6. งานดำเนินงานวิชาการ
 - 6.1 งานนิเทศและบริการทางการศึกษา
 - 6.2 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สารการเรียนรู้แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการจัดทำหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม ให้ตอบสนองความสามารถ ความสถียรและความสนใจของผู้เรียน
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
5. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัด และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำ จัดหาเอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
8. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สารการเรียนรู้แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

2. สำรวจความรู้ ความสามารถของบุคลากรและความสอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสาน กับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
3. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสำรวจความต้องการความถนัดความสนใจของนักเรียน/ผู้เรียนร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
4. จัดตารางเรียนตารางสอนของนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
5. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามนโยบายที่กำหนด
2. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. นิเทศติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

2.1 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร สถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดแนวทาง กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมสาธารณะประโยชน์
3. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
4. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนส่งเสริม จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาครูในการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
2. ประเมินผลการและนำข้อมูลไปพัฒนา/ปรับปรุงนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการวิจัย ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน การวิจัยและพัฒนา กิจกรรมการเรียนการสอน (แผนการจัดการเรียนรู้/วิจัยในชั้นเรียน) เสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้/งานวิจัยในชั้นเรียน (CAR)
2. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
3. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประกันคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
4. กำกับ ติดตามพัฒนาครู งานวิจัย และผลงานทางวิชาการ ติดตามแนวโน้ม ประเด็นการวิจัยที่สำคัญเสนอต่อครู ผู้บริหารสถานศึกษาและชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานข้อมูลสารสนเทศ และ ICT

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูล สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารกลุ่มงานวิชาการ ข้อมูลในห้องสำนักงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการและโรงเรียนทางเว็บไซต์ ควบคุมดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ดูแลกำกับติดตาม การจัดทำเอกสารสารสนเทศงานวิชาการ เสนอข้อมูลข่าวสารกลุ่มงานวิชาการ
4. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ ด้านงานวิชาการ ติดตาม ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานการวิชาการ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายใน และภายนอกสถานศึกษา
2. ประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์ และติดประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจ เข้าใช้แหล่งเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
5. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งให้นักเรียนแต่ละห้องนำไปใช้
2. กำกับติดตามการส่งบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนทุกสัปดาห์ตลอดปีการศึกษา
3. จัดทำสถิติข้อมูลการส่งบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
4. ส่งต่อข้อมูลสารสนเทศการเข้าเรียนต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานประสานงานแข่งศิลปหัตถกรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับข้อมูลกำหนดการแข่งขันศิลปหัตถกรรม
2. แจ้งข้อมูลกำหนดการสถานที่แข่งขันให้กับคณะครูที่ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน
3. เข้าระบบเพื่อลงทะเบียนสมัคร/แก้ไขเปลี่ยนชื่อนักเรียนและครูที่เข้าร่วมแข่งขัน
4. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับที่พัก/จัดรถในการไปแข่งขันระดับภาค/ระดับชาติ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเรื่องเบี้ยเลี้ยงครูและนักเรียน ชดเชยค่าน้ำมันก่อนและหลังจากการแข่งขันเสร็จ
6. สรุป ผลการแข่งขัน มอบรางวัล เกียรติบัตรให้กับนักเรียนและครู
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานกิจกรรมห้องสมุด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งานโครงการและงบประมาณของห้องสมุด
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่วางไว้
3. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางปฏิบัติงานของห้องสมุด
4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบการบริการในห้องสมุด รับผิดชอบดูแลประสานงานการดำเนินงานห้องสมุดให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเสริมด้านการจัดห้องสมุด
5. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด มีการประเมินผลการปรับปรุงการจัดบริการด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ห้องสมุดมีโครงการส่งเสริมใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมเป็นระยะดำเนินการหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาการเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
6. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่างๆ เช่น จัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุ งานจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำรายการจัดทำและจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและจัดทำดัชนีวารสาร บรรณานุกรมนิทัศน์ งานจัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และ วารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผล และทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนงานสำรวจและขอดำเนินการจำหน่ายหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์ เครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองานเทคนิคกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. รับผิดชอบ ดูแล ติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดสมุดปฏิบัติการคณะผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ บริการยืมหนังสือ การคืนหนังสือ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงามห้องสมุดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
8. จัดหาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุด ให้เพียงพอดำเนินการเกี่ยวข้องกับการงานธุรการหรืองานโต้ตอบจดหมาย และทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่มเล่มที่โรงเรียนจัดซื้อพิมพ์บัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่ลงทะเบียนแล้ว
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ดำเนินการ และหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

3.1 งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนแก่ครูและนักเรียน
2. จัดทำระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจน และสะดวกต่อการปฏิบัติ
3. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) และแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย รวบรวม และนำเสนอผู้บริหารตามสายงานและเวลากำหนด
4. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งเก็บข้อมูลและประเมินผลการเรียน
5. ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบวัดผลปลายภาคเรียน การสอบแก้ตัวสรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกภาคเรียน
6. จัดทำเอกสารแบบรายงาน และแบบฟอร์มด้านการวัดผลประเมินผลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประเมินผลอย่างเป็นระบบให้สามารถตรวจสอบได้
7. ติดตาม ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการดำเนินการ เรื่องการสอบแก้ตัว รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส, มผ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
8. สรุปรายงานผลการแก้ไข ผลการเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกภาคเรียน
9. นิเทศ กำกับ ติดตามการวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการวัดประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามลำดับ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานทะเบียนนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา คู่มือระเบียบเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน
4. กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน ได้แก่ การลาออก การย้าย เข้าการพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด การขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ

5. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถค้น และตรวจสอบได้โดยเร็ว
6. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัวของนักเรียนใหม่ เพื่อกำหนดข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบ SGS ทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และออกเลขประจำตัวนักเรียน
7. ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ในการดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
8. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนใน โปรแกรม SGS เพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสารการจบหลักสูตรการศึกษา และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) / ลำดับผลการเรียน (PR) ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบรายงานจำนวนนักเรียนและจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
11. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
12. สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน
2. ศึกษานโยบายและแนวทางการรับนักเรียนของ สพฐ.
3. ประกาศและเผยแพร่ นโยบายการรับนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่ สพฐ. กำหนด
5. รายงานผลการรับนักเรียน
6. ส่งต่อข้อมูลประวัตินักเรียนต่องานทะเบียนประวัตินักเรียน
7. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา

3.4 งานเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
2. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่มามีติดต่อกับงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน

3. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน นำเสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
2. ประชุมวางแผนประสานงานจัดให้มีระบบประกัน คุณภาพการศึกษาในระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
5. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม จัดเก็บเพื่อรวมข้อมูล กำกับเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
6. ปรับปรุง และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแนะแนวการศึกษา

5.1 งานแนะแนว/งานทุนการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติงานแนะแนว จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
2. กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนว และแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ
3. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
4. ติดตาม ประเมิน ผลสรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน
5. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ประชาสัมพันธ์การสอบศึกษาต่อ

6. อำนวยความสะดวกในการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งปัญหาส่วนตัวการเรียนรู้อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ

7. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต่อบริการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

8. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐ และเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่เหมาะสม และให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่นักเรียนด้านการศึกษาอาชีพ บุคลิกภาพ และการครองตน ประสานงานกับงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เรียนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

10. ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานการดำเนินงานวิชาการ

6.1 งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศ จัดทำหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการประเมินครูเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การจัดทำรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียน พัฒนาครูและบุคลากรในด้านกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมวิจัยและการวัดประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติงานของครูจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

3. ประสานงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาประสานงานและร่วมมือการดำเนินงานกับกิจกรรมการนิเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกอุดรดิตถ์

4. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้งส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาการเรียนการสอนได้แก่การพัฒนาเทคนิควิธีสอนการพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน

5. สรุปสรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระทุกกลุ่มรับทราบเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

6. สรุปและรายงานผลการนิเทศเพื่อพัฒนา การศึกษาการติดตามการเรียนการสอน รายงานนักเรียนผู้อำนวยการและผู้บริหารสถานศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่าย
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวารการปฐมนิเทศและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้อง

ทราบตามลำดับ

4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ

6. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ สรุป และรายงานผลเสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ

คณะผู้จัดทำ

- | | | | |
|---------------------|---|------------------------|----------------------------|
| 1. นายมนูญ | บุบผาพ่วง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปทุมวดี | วงศ์สุธรรม | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวภัทรานิตย์ | ศรีสอาด | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายนพดล | วรรณารุณ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวศศิธร | ทาระธรรม | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 6. นางสาวเมธาวี | อุทัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 7. นายกิตติศักดิ์ | รัตนชัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 8. นางสาววรกานต์ | อาคม | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 9. | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | |
| 10. นางสาวบุญชู | นกแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. นายกิตติธัช | สีหะวงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนวังโพร่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ