



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

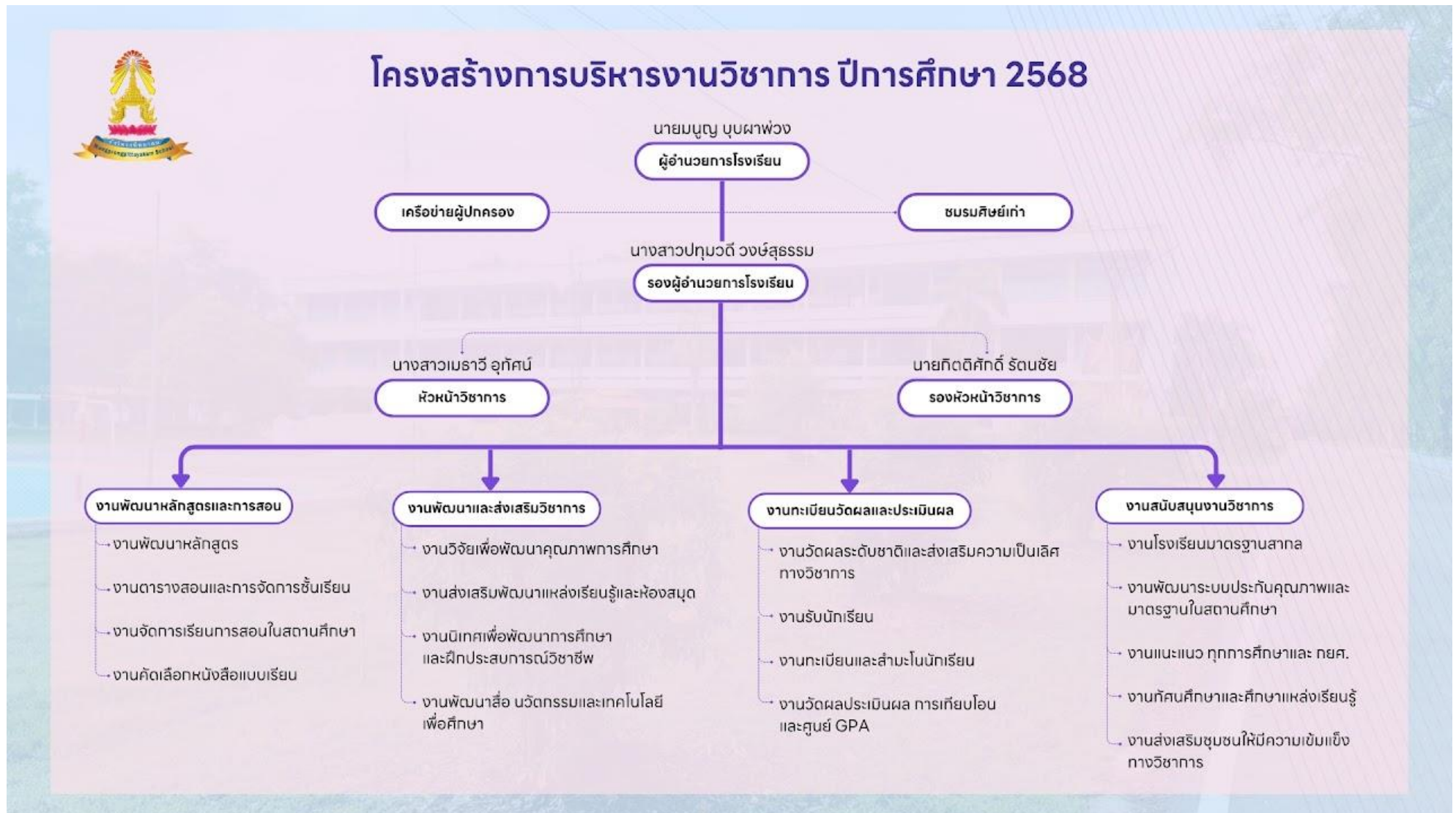
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนวังโพรงพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน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

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
ส่วนนำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจแนวคิดหลักการบริหารวิชาการ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ	๓
งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	๔
งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ	๕
งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล	๖
งานสนับสนุนงานวิชาการ	๗
คณะผู้จัดทำ	๘

แผนผังการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ส่วนนำ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางด้านวิชาการ ยกระดับคุณภาพทางการศึกษาส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งสติปัญญา จิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างประโยชน์ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

๑. จัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพ และความต้องการของผู้เรียน และส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนมืออาชีพ และองค์กรภายนอก
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพทางวิชาการ และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษไปสู่เป้าหมายสูงสุด
๗. ระดมพระสร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิดหลักการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ ๔ งาน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานตรวจสอบและการจัดการชั้นเรียน
- งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๒. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาและยกระดับการเรียนรู้ของผู้เรียน
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษา

๓. งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

- งานวัดผลระดับชาติและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานรับนักเรียน
- งานทะเบียนและเก็บคะแนนนักเรียน
- งานวัดผลประเมินผล การเทียบโอน และสรุป GPA

๔. งานสนับสนุนงานวิชาการ

- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานในสถานศึกษา
- งานแนะแนว ทุนการศึกษาและ กยศ.
- งานศึกษาพิเศษและศึกษาแหล่งเรียนรู้
- งานส่งเสริมนักเรียนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑ ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

๑.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและความต้องการของผู้เรียน
๒. ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นเรียน พร้อมปรับปรุงโครงสร้างการจัดการเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและเป้าหมายทางการศึกษา
๔. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนและสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลกระบวนการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๒	ตรวจสอบและปรับปรุงรูปแบบการจัดการชั้นเรียน	๓ วัน
๓	จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา	ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
๔	คัดเลือกหนังสือแบบเรียนและสื่อที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕	ติดตามและประเมินผลกระบวนการเรียนการสอน	สิ้นภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา	รายไตรมาสหรือเมื่อมีความจำเป็น

๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเลือกใช้นหนังสือเรียนในสถานศึกษา
๔. แนวทางการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒.๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ****๒.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และดำเนินงานวิจัยในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด และพื้นที่การเรียนรู้อื่น ๆ ให้ทันสมัยและตอบสนองต่อผู้เรียน
๓. นิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อติดตามการจัดการเรียนการสอนและยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. พัฒนาและส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา (โครงการละ ๓-๖ เดือน)
๒	ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	ตลอดปีการศึกษา
๓	นิเทศภายในเพื่อติดตามการจัดการเรียนการสอน	อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔	พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	ดำเนินการต่อเนื่องตามแผนงาน
๕	ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายไตรมาส
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อจำเป็น

๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการนิเทศภายในสถานศึกษา
๓. แนวทางการจัดการแหล่งเรียนรู้และห้องสมุดของสถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๓.๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานด้านการวัดผลระดับชาติ เช่น O-NET, NT, RT และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. รับสมัครนักเรียนใหม่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำและดูแลทะเบียนประวัตินักเรียน รวมถึงการบันทึกและจัดเก็บคะแนนตามหลักสูตร
๔. ดำเนินการประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน และคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
๕. รายงานผลการวัดผลและประเมินผลต่อผู้บริหารและสำนักงานต้นสังกัด
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนและผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	วางแผน/ดำเนินการวัดผลระดับชาติ และส่งเสริมความเป็นเลิศ	ตามปฏิทินของ สพฐ. และนโยบายโรงเรียน
๒	รับสมัครนักเรียนใหม่	ช่วงเดือนมีนาคม-พฤษภาคม (ทุกปี)
๓	จัดทำทะเบียนและบันทึกคะแนนนักเรียน	ต่อเนื่องทั้งปี/สิ้นภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔	ประเมินผล เทียบโอน และคำนวณ GPA	สิ้นภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕	รายงานผลการวัดผลและประเมินผล	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการร้องขอ
๖	ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนและผลการเรียน	รายเดือนหรือตามความจำเป็น

๓.๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
๔. แนวทางการคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**งานสนับสนุนงานวิชาการ****๔.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมโรงเรียนมาตรฐานสากลให้เป็นไปตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบและมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
๓. วางแผนและดำเนินการแนะแนวด้านการเรียนต่อ อาชีพ และชีวิต พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาและ กยศ.
๔. สนับสนุนการจัดการศึกษาพิเศษ และจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๕. ส่งเสริมกิจกรรมและโครงการที่ช่วยให้นักเรียนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น ค่ายวิชาการ การติวเสริม การแข่งขันทักษะ ฯลฯ
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนมาตรฐานสากล	ตลอดปีการศึกษา
๒	พัฒนาระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา	รายปี / ตามรอบการประเมิน
๓	แนะแนวและประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา และ กยศ.	อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔	จัดการศึกษาพิเศษ และศึกษาแหล่งเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา
๕	ส่งเสริมให้นักเรียนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	ดำเนินงานตามแผนงานรายภาคเรียน
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อจำเป็น

๔.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของ กยศ. และกองทุนอื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

- | | | | |
|--|------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายมนูญ | บุบผาพ่วง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปทุมวดี | วงศ์สุธรรม | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ | พานตะลี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเมธาวี | อุทัย | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุนิสา | ช่วยยืม | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติศักดิ์ | รัตนชัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | | |

