



คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนท่าข้ามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

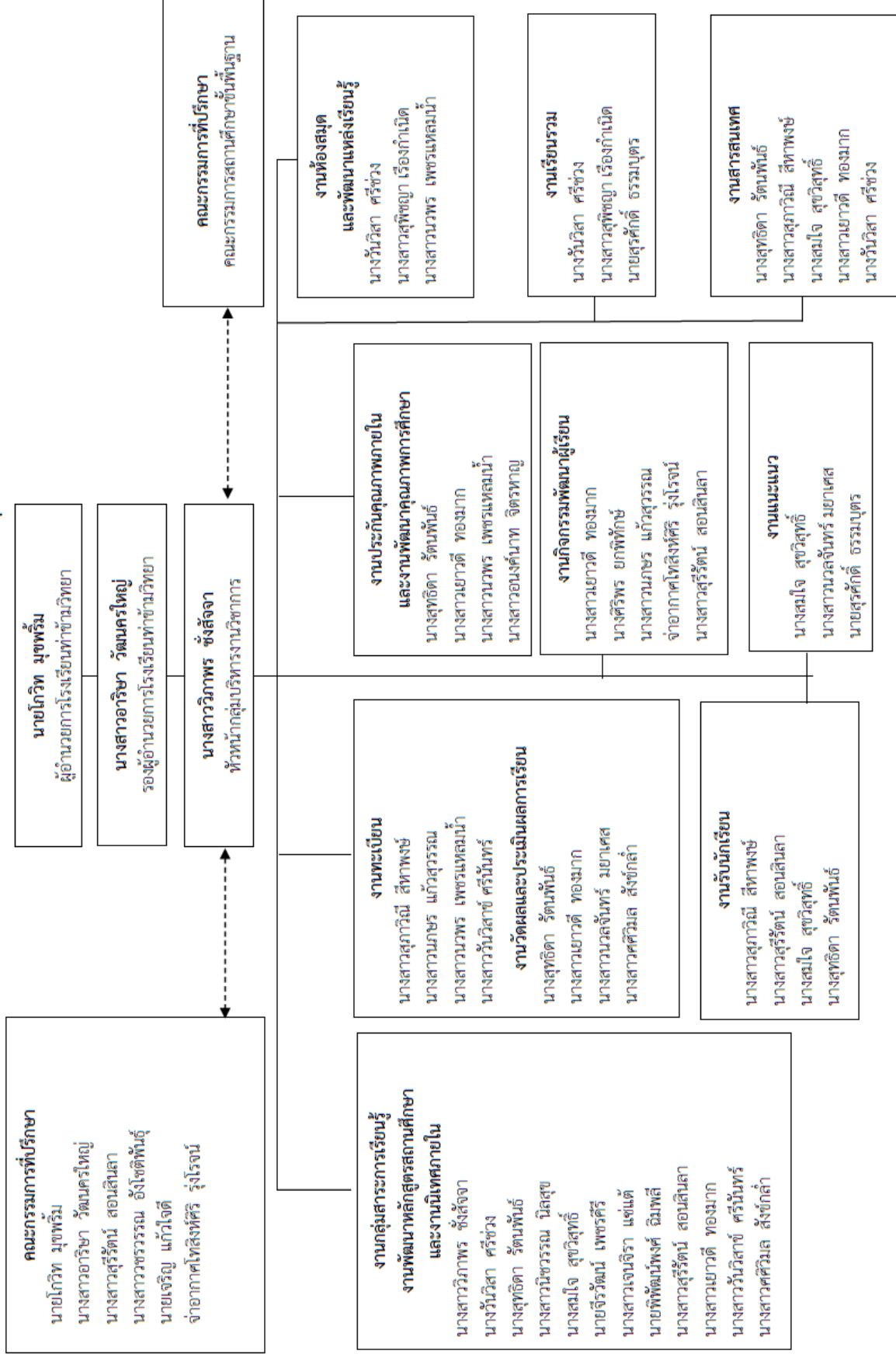
คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน งานทะเบียนวัดผล งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานแนะแนวและเรียนรวม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ค
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ	๑
ด้านบริหารงานวิชาการ	๒
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	๒
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน	๔
งานทะเบียน	๘
งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	๑๑
งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๓
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๔
งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๔
งานแนะแนวและเรียนรวม	๑๕
งานสารสนเทศฝ่าย	๑๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๖

แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนท่าช้างวิทยา อำเภอท่ามะเข้ จังหวัดชุมพร



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน
๓. งานทะเบียน
๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๘. งานแนะแนวและเรียนรวม
๙. งานสารสนเทศฝ่าย

๔. ด้านบริหารงานวิชาการ

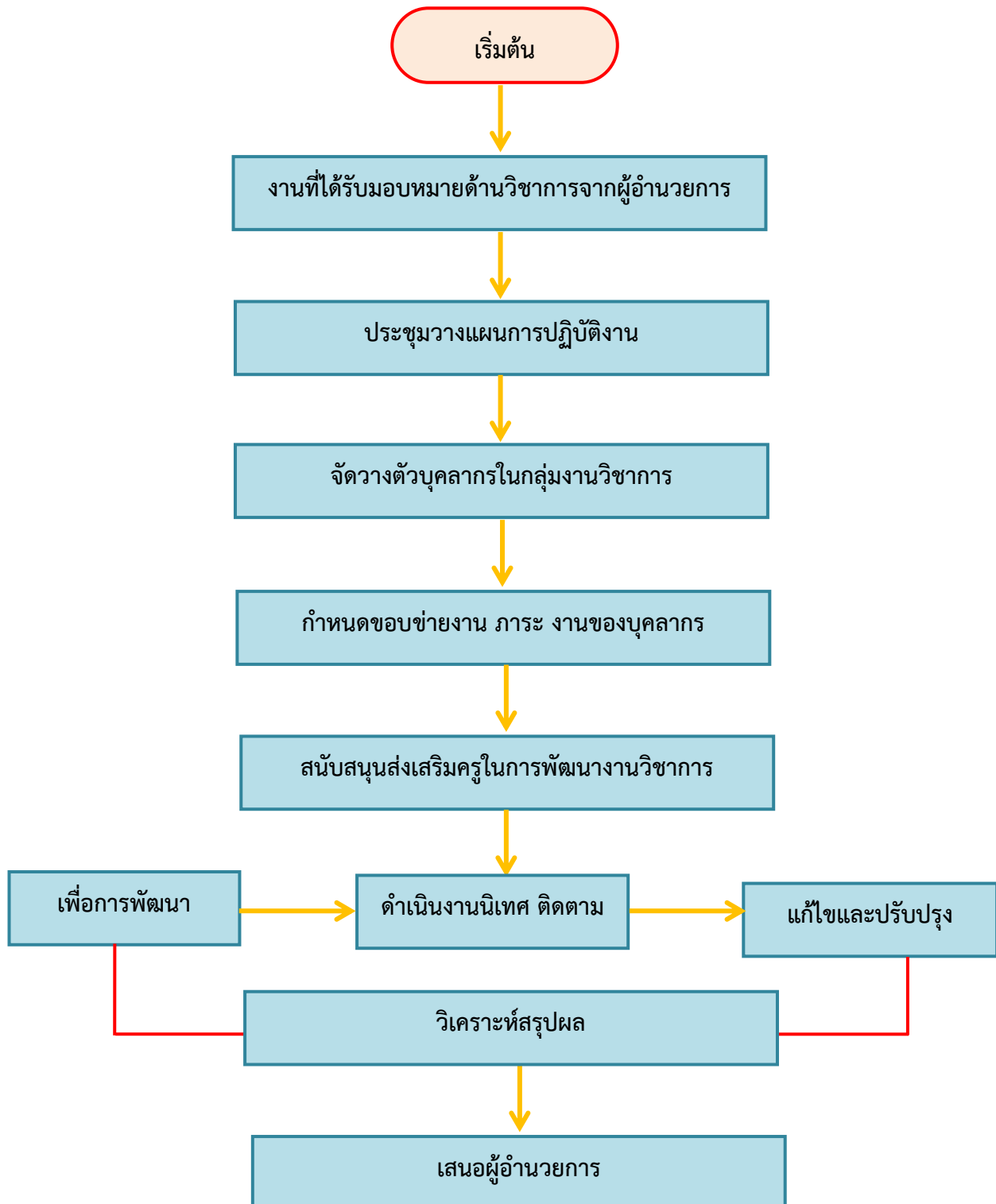
สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของฝ่ายและมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทุกประเภท
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๔. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บริหาร
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๑๘. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๑๙. ติดตาม ควบคุม ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart กลุ่มงานวิชาการ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

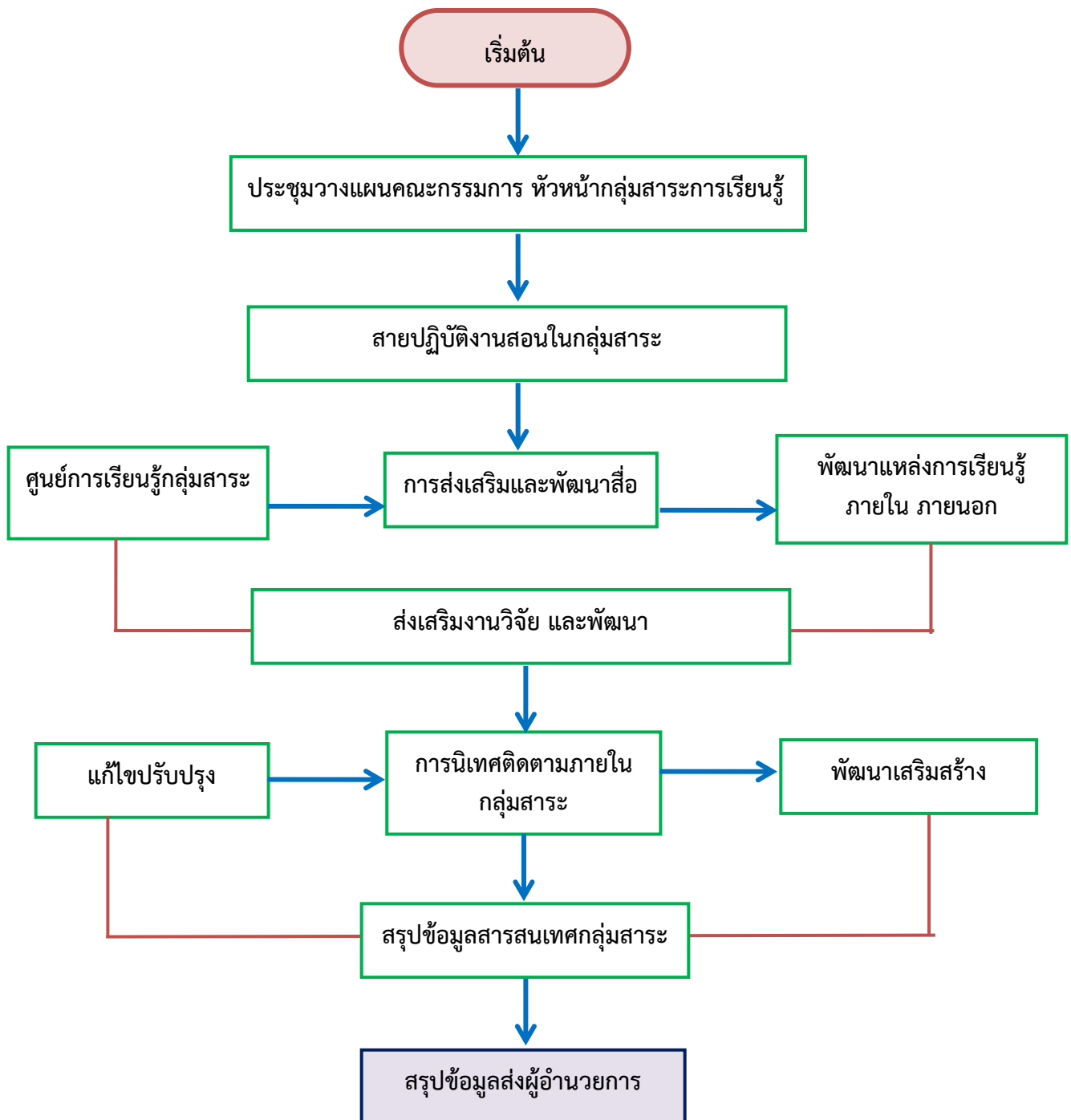
- กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน

๔.๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่งและทำการสอน
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๓. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๔. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชาต่อ ๑ ภาคเรียน
๕. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๗. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart กลุ่มสาระการเรียนรู้



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

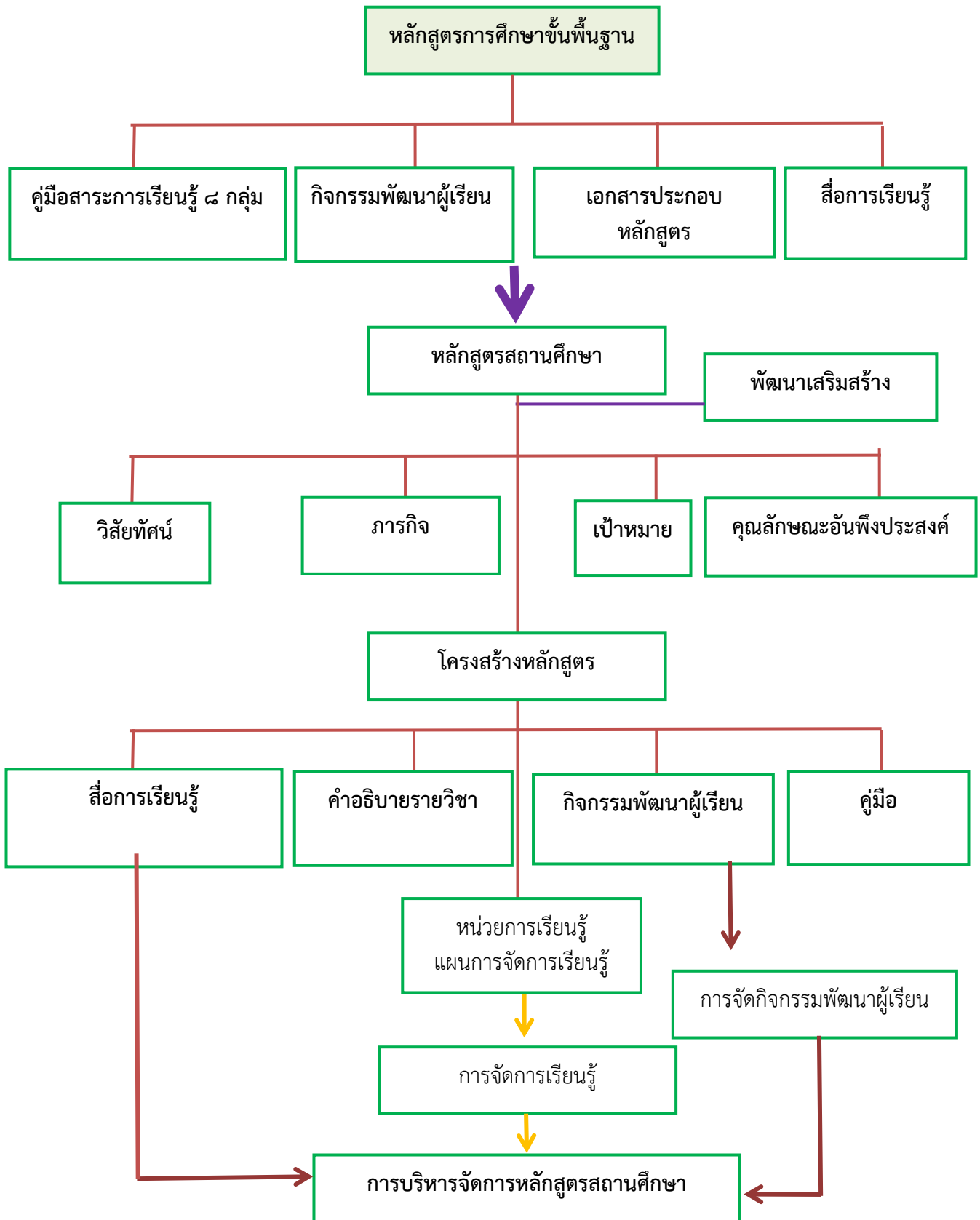
๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๗. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart กระบวนการการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๔.๒.๓ งานนิเทศภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

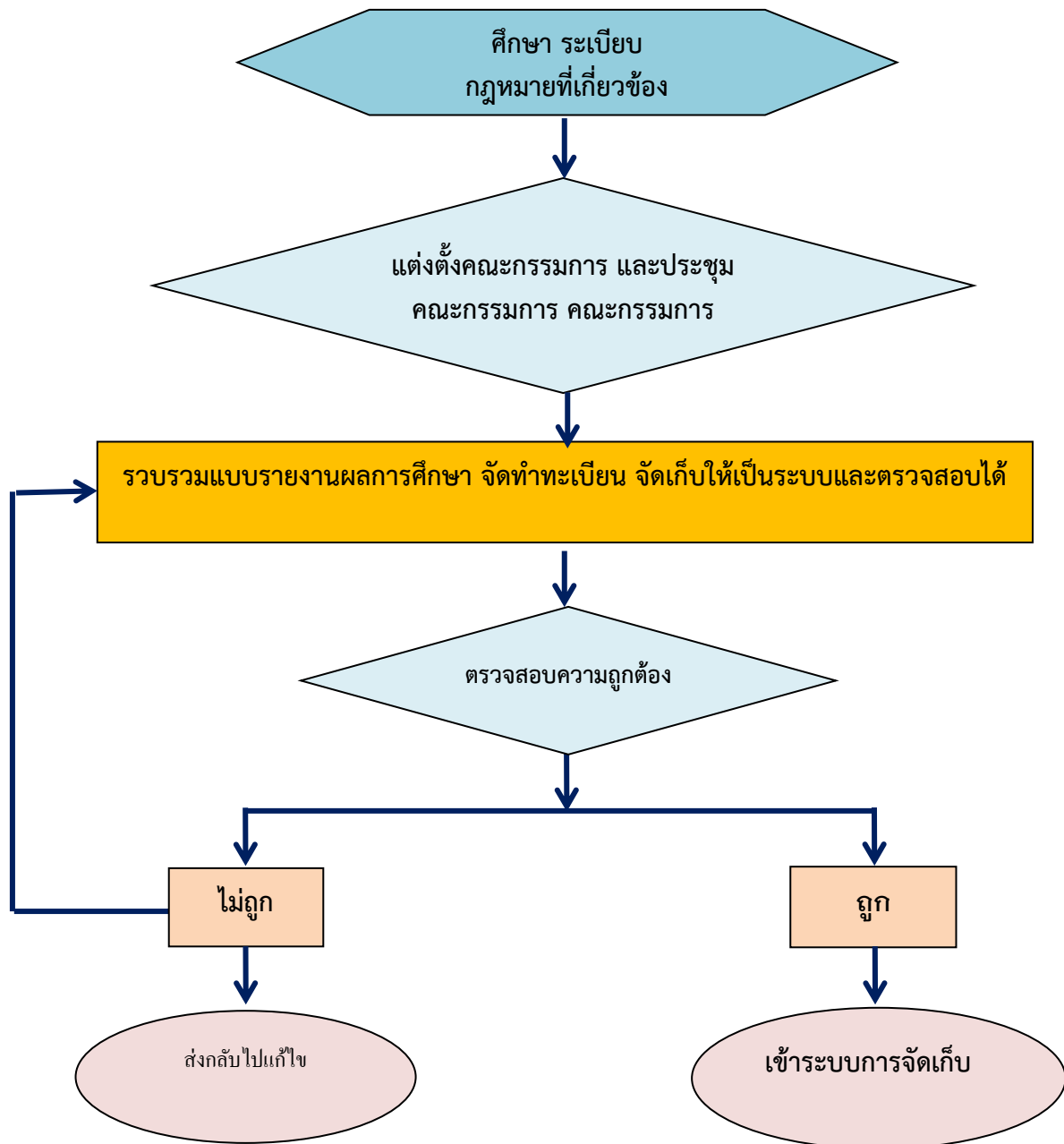
๑. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๒. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๔. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนและเป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
๑๙. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๑. งานการรับสมัครนักเรียน
 - ๒๑.๑ ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒๑.๒ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
 - ๒๑.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
 - ๒๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๒๑.๕ จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
 - ๒๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
 - ๒๑.๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๒๒. จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart กระบวนการการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๓๕

๑. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
๓. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

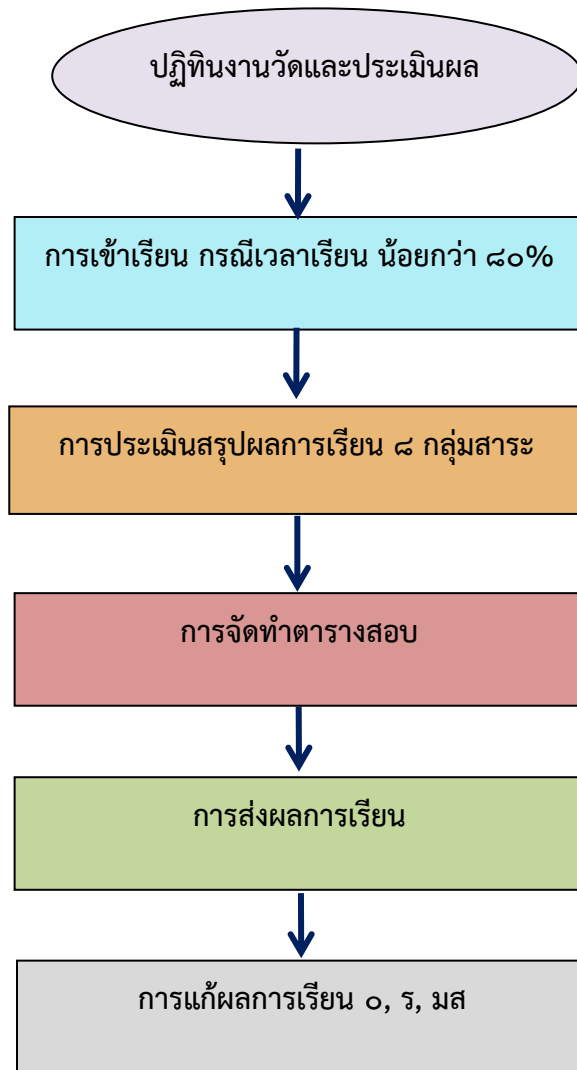
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- ๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๖. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อื่นต่าง ๆ
๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน
๙. ประสานงาน และจัดตารางสอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
๑๐. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
๑๒. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานผู้บริหาร
๑๓. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๑๔. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๕. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้อของผู้เรียนแต่ละคน
๑๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart งานวัดผลและประเมินผล



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๕ งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๕.๑ งานประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๑๒. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๕. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๗. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ทำเป็นแก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน
๙. ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามให้มีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๔. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
๖. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๗. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม เหมาะสมมีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
 ๙. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ เพียงพอต่อการบริการครูและนักเรียนและให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
 ๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร
 ๑๑. ให้คำแนะนำนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
 ๑๒. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
 ๑๓. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
 ๑๔. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
 ๑๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
 ๑๖. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของนักเรียน ตลอดจนติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
 ๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
 ๑๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๔.๘ งานแนะแนวและเรียนรวม** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. หัวหน้างานแนะแนวเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
 ๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 ๓. ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 ๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับ บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
 ๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
 ๗. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
 ๘. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
 ๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้ คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย
 ๑๐. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
 ๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
 ๑๒. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
 ๑๓. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับ มหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
 ๑๔. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ให้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนากิจการนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๗. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
๑๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๙. ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและผลงานฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียน และงานวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๗. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

.....

๑. ชื่องาน : การควบคุมดูแลการสอน/การจัดครูเข้าสอนแทน

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามแก้ไขการขาดเรียนของนักเรียนและการขาดสอนของครู

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ประชุมวางแผนคณะทำงาน

๓.๒ จัดทำเล่มบันทึกการสอน

๓.๓ ตรวจสอบการเข้าเรียน/ขาดเรียนของนักเรียนและการเข้าสอนของคุณครูประจำวิชา

๓.๔ วิเคราะห์ จัดทำรวบรวมสถิติ รายเดือน

๓.๕ ติดตามแก้ไขการขาดเรียนของนักเรียนและการขาดสอนของครู

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การควบคุมดูแลการสอน / การจัดครูเข้าสอนแทน			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
มาตรฐานคุณภาพงาน แก้ไขการขาดเรียนของนักเรียนและการขาดสอนของครู					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การขาดเรียนของนักเรียนและการขาดสอนของครู					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.		จัดทำเล่มบันทึกการสอน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๓.		ตรวจสอบการเข้าเรียน/ขาดเรียนของนักเรียนและการเข้าสอนของคุณครูประจำวิชา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๔.		วิเคราะห์ จัดทำรวบรวมสถิติ รายเดือน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๕.		ติดตามแก้ไขการขาดเรียนของนักเรียน และการขาดสอนของครู			

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ชื่องาน : งานการจัดการเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา

๓) เพื่อจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งนี้ครูและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ดังกล่าวหน้าที่หลักของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น ความหมาย ความสำคัญ หลักการ กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ บทบาทของครู เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้รูปแบบการจัดการเรียนรู้

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา

๓.๒ วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้เข้ากับบริบทสถานศึกษา และสอดคล้องกับผู้เรียน

๓.๓ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ โดย มีกรณีทดสอบควบคู่ไปด้วย

๓.๔ พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ สรุป รายงานผลระบบการเรียนรู้

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการจัดการเรียนรู้			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
มาตรฐานคุณภาพงาน ครูทุกคนพัฒนาการจัดการจัดการกรรมการเรียนรู้					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การจัดการกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา	๑-๓ วัน	ครูทุกคน	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๒.		วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้เข้ากับบริบทสถานศึกษา และสอดคล้องกับผู้เรียน	๑-๓ วัน	ครูทุกคน	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓.		จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการจัดการกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ โดย มีการนิเทศการสอนควบคู่ไปด้วย	๑ ภาคเรียน	ครูทุกคน	
๔.		พัฒนาการจัดการจัดการกรรมการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ สรุปรายงานผลระบบการ เรียนรู้	๑ ภาคเรียน	ครูทุกคน	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน

๓.๒ ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๓.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา

๓.๔ ส่งงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
มาตรฐานคุณภาพงาน พัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานวิจัยในชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		การให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน : เจ้าหน้าที่แจกแบบสำรวจงานวิจัยในประเด็น ชื่อเรื่องวิจัย/ปัญหาในงานวิจัย และความต้องการในการรับคำปรึกษา พร้อมระบุเวลาที่ต้องการได้รับคำปรึกษา	พฤศจิกายน	ครูทุกคน	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.		การดำเนินขั้นตอน ตามกระบวนการวิจัย : ครูดำเนิน ขั้นตอนตามกระบวนการวิจัย เป็นลำดับขั้น ดังนี้ ๑. การกำหนดและนิยามปัญหาวิจัย ๒. การพัฒนารอบแนวคิดและสมมติฐาน ๓. การออกแบบการวิจัย ๔. การพัฒนาเครื่องมือวิจัย ๕. การกำหนดประชากรและกลุ่ม ตัวอย่าง ๖. การเก็บรวบรวมข้อมูล ๗. การวิเคราะห์ข้อมูล ๘. การแปลความหมายและสรุป ผลการวิจัย	ธันวาคม - เมษายน	ครูทุกคน	

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. (ต่อ)		๙. การเขียนรายงานการวิจัย (วรรณิ์ แกมเกตุ, ๒๕๕๑) (ขั้นตอนโดยละเอียดดังกล่าว ครูสามารถปรับให้สอดคล้องกับวิจัยในชั้นเรียนของตนเอง ได้ตามความเหมาะสม)			
๓.		การรับคำปรึกษา: เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา ดำเนินขั้นตอนตามกระบวนการ การวิจัย ในขั้นต้น ประกอบด้วย ปัญหา ในการวิจัย วัตถุประสงค์ ตัวแปรและวิธีการดำเนินงานวิจัย	พฤศจิกายน – เมษายน	ครูทุกคน	
๔.		การส่งรูปเล่มวิจัย : ครูสามารถส่งวิจัยในชั้นเรียนได้ ๒ รูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ๑. วิจัยเต็มรูปแบบ (วิจัย ๕ บท มีแบบฟอร์ม) หรือ ๒. รายงาน การวิจัย (สรุปผลการวิจัย มีแบบฟอร์ม) (ส่งรูปเล่มที่ห้องวิชาการและ ส่งไฟล์ใน Facebook กลุ่ม วิชาการ ของโรงเรียน	เมษายน	ครูทุกคน	
๕.		การเผยแพร่งานวิจัย : ครูที่ประสงค์จะเผยแพร่งานวิจัย เจ้าหน้าที่จะให้คำปรึกษาตลอดการติดตาม ทั้งการเขียน บทความและการติดต่อกับทาง วารสารที่เหมาะสมจนถึงการ ตีพิมพ์ บทความ เมษายน เป็นต้นไป	เมษายน เป็นต้น	ครูทุกคน	

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของ

๑. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๘. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖



โรงเรียนท่าข้ามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ