



อำนาจและหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนปากท่อพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ราชบุรี



TAMBON PAK THO, AMPHOE PAK THO,
CHANG WAT RATCHABURI 70140



WWW.PAKTHO.AC.TH



กลุ่มงานบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ป้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

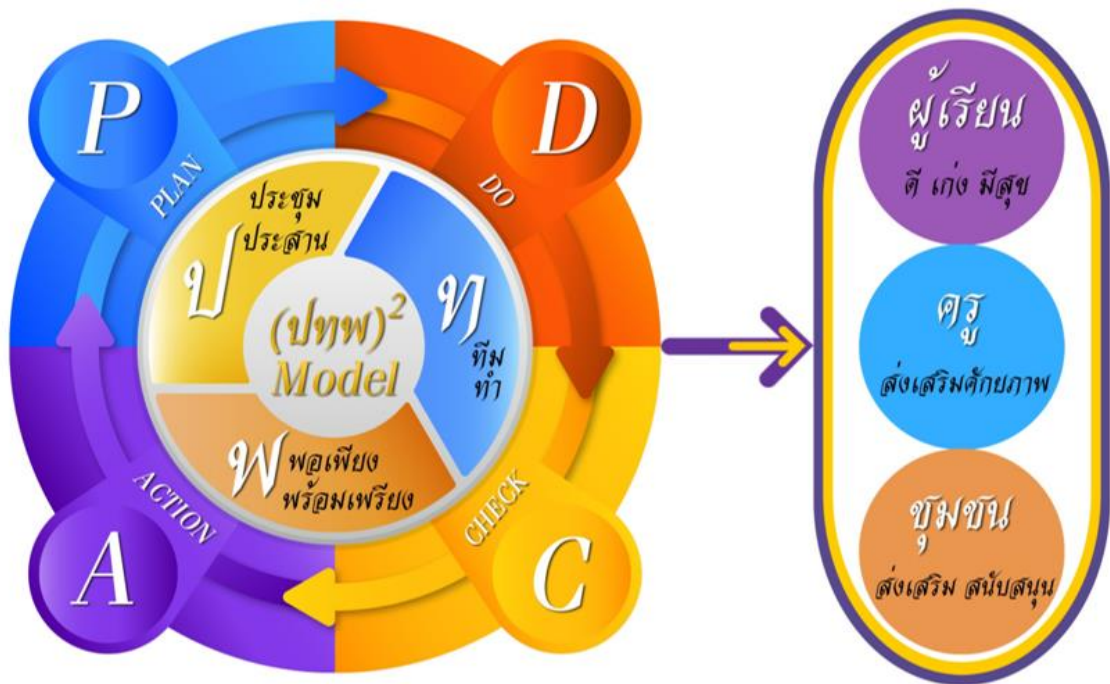
โรงเรียนปากท่อพิทยาคมดำเนินงานตามนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านโอกาส ที่นักเรียนทุกคนได้เรียน และเรียนจบอย่างมีคุณภาพ ควบคู่ไปกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเข้มแข็ง โดยได้พัฒนารูปแบบการติดตามนักเรียน ตั้งแต่การมาเรียน การตรวจสอบการขาดเรียน การลา การมาสาย การทำกิจกรรมด้วยการใช้โปรแกรม **ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์** เพื่อการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนให้ทันต่อสถานการณ์ที่อาจจะทำให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การขาดเรียนจนหมดสิทธิ์สอบ การได้ผลการเรียน ๐ ,ร, มส การไม่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น และยังสามารถรายงานผลข้อมูลไปถึงผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบด้วย

นวัตกรรม หรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การปฏิบัติงานที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน ผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการและผู้นำการเปลี่ยนแปลง โรงเรียนปากท่อพิทยาคม ใช้โมเดลการจัดการดังนี้

2

(ปทพ) - MODLE





ป หมายถึง

ประชุม หมายถึง การร่วมกันวางแผน กำหนดทิศทาง รูปแบบในการ ดำเนินการประเด็นต่างๆทั้งด้านการพัฒนานักเรียน พัฒนาครู พัฒนาโรงเรียน ให้มุ่งสู่ความมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

ประสาน หมายถึง การบริหารที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้เข้ามาส่วนคิดตัดสินใจ ร่วมวางแผน ร่วมทำงาน จึงก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพัน ผูกมัดและตกลงใจร่วมกันใน การบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายการบริหารแบบมีส่วนร่วมให้เกิดประโยชน์

ท หมายถึง

ทีม หมายถึง การทำงานเป็นทีม อาศัยการทำงานเป็นทีม เป็นการทำงานที่ดีที่มีคุณภาพ ผ่านการประสานงาน ในทีมงานอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอนในแต่ละภารกิจย่อยที่ได้รับ ทุกคนเห็นความสำคัญของทุกบทบาทในการทำงาน ในการบริหารงานโรงเรียน โดยมีการทำงานร่วมกัน

ทำ หมายถึง การร่วมมือปฏิบัติ คิดวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการบริหารงาน พร้อมการลงมือปฏิบัติในภารกิจต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

พ หมายถึง

พอเพียง หมายถึง การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ พระราชาลงสู่การปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ตั้งแต่ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีองค์ ความรู้ ในการนำหลัก ๒ - ๓ - ๔ ของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต รวมทั้งส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมภูมิปัญญาวิถีชาวบ้าน

พร้อมเพรียง หมายถึง การร่วมมือร่วมใจ ในการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในการทำงานร่วมเรียนรู้ ร่วมกันของผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มีความรู้ในชุมชนนั้น โดยใช้หลักการคิดเชิงระบบ มีขั้นตอน กระบวน การเป็นการบริหารจัดการเพื่อสนองนโยบายการศึกษาของชาติซึ่งต่อยอดมาจากการกำหนดวิสัยทัศน์ การบริหารจัดการ การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ นักเรียน มีความรู้ ความสามารถ นักเรียนดี นักเรียนเก่ง และนักเรียนมีความสุข

ขอบข่ายภารกิจ

- ๑.การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๒.การจัดทำทะเบียนและวัดผล ประเมินผล
- ๓.การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๕.การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- ๗.การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน



สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนปากท่อพิทยาคม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนสำคัญ ๕ ประการดังนี้

๑.ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกและทัศนคติของตนเอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒.ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓.ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การท างานและการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นความสามารถในการเลือก และใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสมและมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนปากท่อพิทยาคม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

- ๑.รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ๒.ซื่อสัตย์สุจริต
- ๓.มีวินัย



๔. ใฝ่เรียนรู้
 ๕. อยู่อย่างพอเพียง
 ๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
 ๗. รักความเป็นไทย
 ๘. มีจิตสาธารณะ
- งานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. งานแผนงานวิชาการ
 ๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. งานแผนงานวิชาการ
 ๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน
 ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
 ๕. งานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
 ๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๘. งานนิเทศการศึกษา
 ๙. งานแนะแนวเพื่อการศึกษา
 ๑๐. งานรับนักเรียน
 ๑๑. งานทะเบียนนักเรียนและการจบหลักสูตร
 ๑๒. งานห้องสมุด
 ๑๓. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
 ๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 ๑๖. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ
-



๑.งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ-ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๒.งานวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากรทั้งภายในภายนอกโรงเรียน
๖. จัดอบรมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้านวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๗. จัดทำ จัดทำเอกสารทางวิชาการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
๘. ประเมินผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการสอนในโรงเรียน

๑. วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอคำสั่งจัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเสนองานโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการและบันทึกการประชุม กลุ่มบริหารวิชาการ



๒. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ส่งเสริมให้ครูผู้สอน

๒.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒.๒ ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

๒.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๔ จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

๒.๕ สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๒.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๕. พัฒนางานตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนตารางเรียนของนักเรียน

๗. ปรับปรุงและพัฒนาตารางสอนตามความเหมาะสม

๘. ร่วมดูแล สนับสนุน การจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ของครูภายในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมสามารถจัดการเรียนการสอนได้

๙. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของโรงเรียน เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๗. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๕. จัดทำ ข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดและประเมินทางการเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. วางแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา



๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส และมผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๒. ประสานงานด้านกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๓. จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระฯลาหรือไปราชการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๘. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๐. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๗.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย



๘.งานนิเทศการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานแนะแนว ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. แผนงาน โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๕. ติดต่oprสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๗. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๘. แนะนำการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๙. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๐. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนตามความเหมาะสม
๑๑. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานรับนักเรียน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน



๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๖. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.งานทะเบียนนักเรียนและการจบหลักสูตร

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่นเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดรวบรวมรายงานผลการเรียนของนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๒. ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
๑๓. รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานงานร่วมกับงานวัดผลประเมินผลลงใบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา
๑๔. ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนดีเยี่ยมเข้ารับเกียรติบัตรตามที่ได้รับมอบหมายในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
๑๕. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๖. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป



๔. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๕. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๖. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๗. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๘. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๑. จัดหมวดหมู่หนังสือและด าเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๒. ให้ความรู้/คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริการและการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๓. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพป้ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อชั้นเรียนที่เปิดสอนจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการเลื่อนชั้น ข้่าชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา

๓. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน

๓.๑ ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า “ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนูเพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคยอยู่ในระบบ DMC

๓.๒ นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)” และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดพร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ. หรือแจ้ง อีเมลเข้ามา เพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯเด็ดขาด

๓.๓ ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออกโรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก , ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

๔. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

๔.๑ กรอกรนำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน)

๔.๒ นักเรียนพิการ

๔.๓ นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน



๔.๔ ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียนรู้ , Home School, การศึกษาทางเลือก , IP , EP , MEP เป็นต้น

๔.๕ นักเรียนเข้าชั้นภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นท การย้ายเข้านักเรียนมาติดคน เนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้น, ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน

๔.๖ นักเรียนเข้าชั้นต่างสังกัด (เอกชน, อุดมศึกษา, กศน. ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายนให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีรายชื่อเข้าชั้นต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด

๕. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียน แยกชั้นเพศ ให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก
๒. วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและท ำเอกสารประเมินตนเองเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๕. จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. สรุปและรายงานการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผน โครงการ/กิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา



๔.ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
อย่างต่อเนื่อง

๕.สรุปข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่าง
เป็นระบบนำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.เพื่อนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารวิชาการในปีต่อไป

๔.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้
หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย
