

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มวิชาการในสถานศึกษาถือเป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเป็นระบบ คู่มือการบริหารงานกลุ่มวิชาการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และพัฒนา (PDCA) งานวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยเน้นความสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาแห่งชาติ กรอบมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของสถานศึกษา

คู่มือนี้ได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการในทุกมิติ อาทิ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม การส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน และการวิจัยในชั้นเรียน โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA เป็นกรอบในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่ขั้นวางแผน (Plan) การลงมือปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบผล (Check) และการปรับปรุงพัฒนา (Act)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการ ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนอย่างยั่งยืน

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันพัฒนาคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดีหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อการปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางคณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความยินดี

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. แนวคิดในการบริหารวิชาการ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
๔. ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก	๓
๕. รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการและวิธีการดำเนินงาน	๔
๖. โครงสร้างการบริหารงาน	๕
๗. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
๘. การบริหารงานวิชาการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารงาน	๗
๙. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	๘
๑๐. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๙
๑๑. โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๘
๑๒. พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	๑๘
๑๓. บทสรุป	๑๘

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการถือเป็นหัวใจหลักในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพราะเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทในการวางแผน พัฒนา และกำกับดูแลงานด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การส่งเสริมศักยภาพครู ตลอดจนพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ภายใต้เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ การบริหารงานวิชาการจึงต้องอาศัยกระบวนการที่มีระบบ มีการกำกับติดตาม และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริงในบริบทของสถานศึกษานั้น ๆ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการพัฒนาผ่านกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา (Context Analysis)

เริ่มจากการศึกษาสภาพทั่วไป จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของสถานศึกษา รวมถึงความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการให้ตอบโจทย์บริบทที่แท้จริง

๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องมีการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความเหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนและท้องถิ่น โดยต้องมีการกำหนดโครงสร้างเวลาเรียน สารการเรียนรู้ ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ รวมถึงการออกแบบหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๓. การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การเรียนรู้แบบโครงงาน (Project-based Learning), การเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning), การเรียนรู้แบบ ๕E รวมทั้งส่งเสริมให้ครูใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลประกอบการเรียนการสอน

๔. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

กลุ่มงานวิชาการต้องดำเนินการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๕. การส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ควรมีการจัดอบรม/พัฒนาวิชาชีพครูเป็นระยะ ให้ครูมีทักษะการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเน้นความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

สนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

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 ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยามุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีสุข สุขุม ความเป็นเลิศ ตาม ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

อัตลักษณ์

“นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ” (ไหว้สวย พูดจาสุภาพ)

เอกลักษณ์

“สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและใช้พื้นที่เป็นฐานสู่องค์กรแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ
๓. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะ ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๔. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้พื้นที่เป็นฐานสู่องค์กรการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
๖. สถานศึกษามีเครือข่าย/องค์กรภายนอก และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

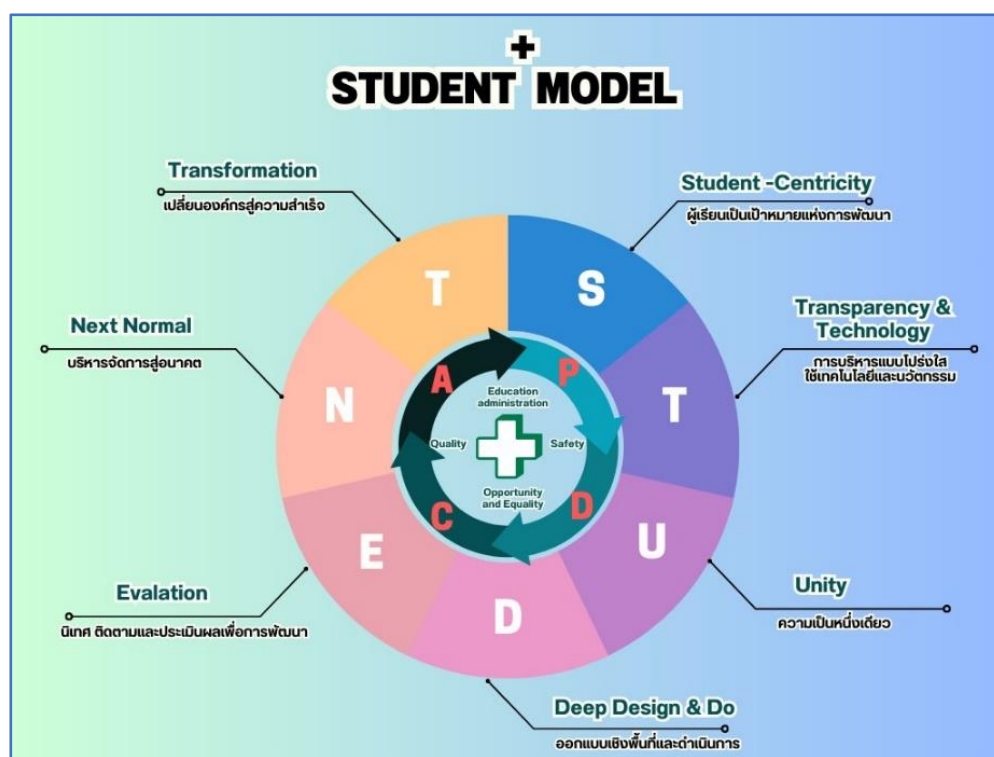
ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
๒. ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์หลัก

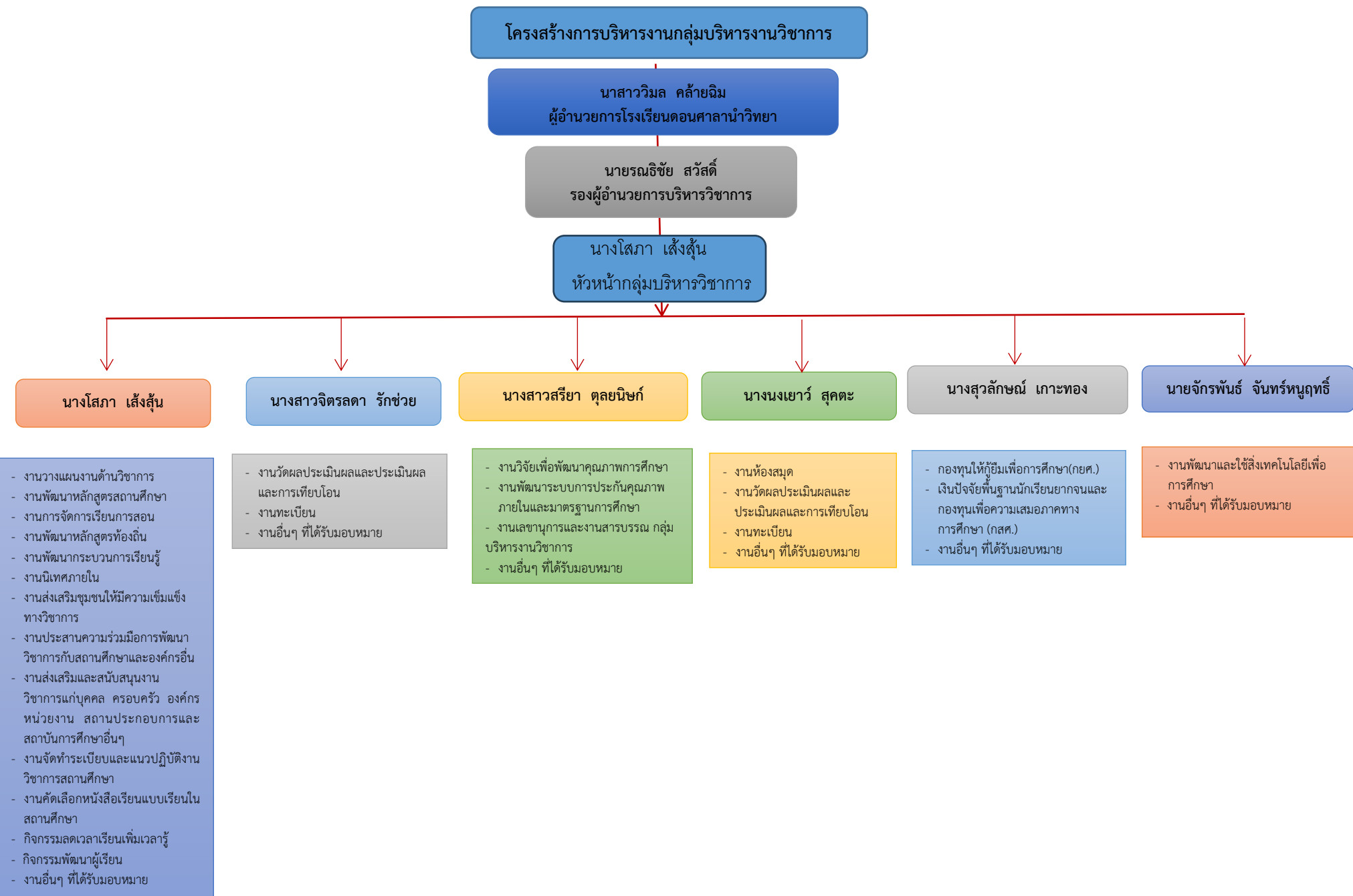
- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

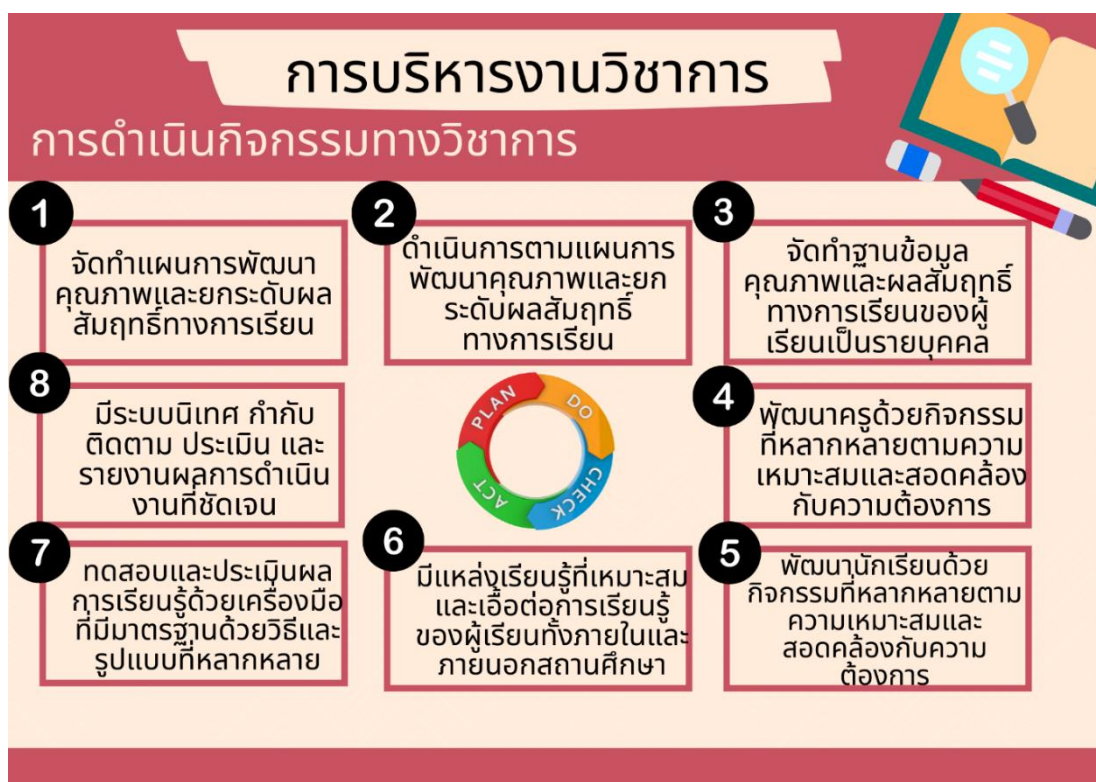


การบริหารจัดการด้วยรูปแบบ STUDENT⁺ MODEL และใช้กระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน

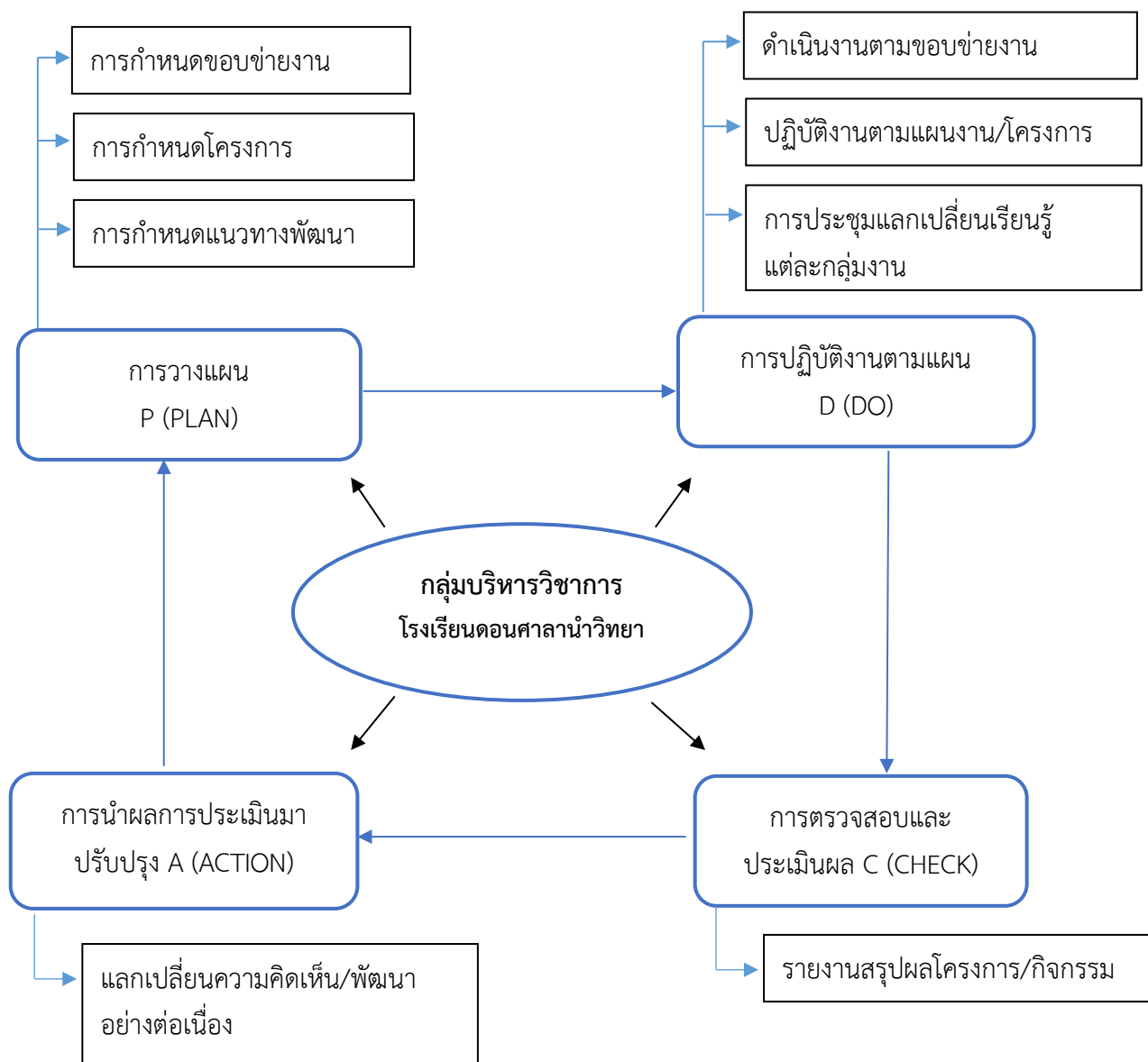
๒. โครงสร้างการบริหารงาน



๓.วิธีการขั้นตอนดำเนินการ



๔. การบริหารงานวิชาการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA



๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาววิมล คล้ายฉิม	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒	นายธนธิชัย สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓	นางโสภา เสี่ยงสู้	ครู	กรรมการ
๔	นางนงเยาว์ สุกตะ	ครู	กรรมการ
๕	นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖	นางสาวจิตรลดา รักช่วย	ครู	กรรมการ
๗	นางสาวสรียา ตุลยนิษฐ์	ครู	กรรมการ

๖. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) ร่วมรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานควบคุม ประสานงาน ติดตามผลงาน และตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการของโรงเรียน
- ๓) กำหนดการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเอกสารประกอบหลักสูตรของโรงเรียน
- ๔) จัดทำโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินโครงการ และสรุปงานในรอบปี
- ๕) กำกับดูแลงานสำนักงานวิชาการ ระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ
- ๖) กำกับดูแลงานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน และส่งเสริมความสามารถของนักเรียน
- ๗) กำกับดูแลงานทะเบียนและงานวัดและประเมินผล
- ๘) กำกับดูแลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๙) กำกับดูแลงานนิเทศภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๐) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการสอนของบุคลากรและการบริหารงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประสานงานบุคคล ครอบครัว องค์กร งานฝ่ายหน่วยงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- ๓) งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
- ๔) จัดทำทะเบียนเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๕) บันทึกการประชุมฝ่ายวิชาการ
- ๖) อำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๗) พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๘) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และ
แนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
สถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สภาพเศรษฐกิจ
สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ
พัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้
สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
๒๕๕๑
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล
และประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของ
หลักสูตร
- ๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
- ๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของ
สถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อ
ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ
สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู
และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตร โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา
สาธารณสุขและผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดทำปฏิทิน
ปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
สถานศึกษา

- ๒) สํารวจหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นๆ
- ๓) จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
- ๔) จัดการเรียนการสอนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)
- ๕) จัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๖) ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้าสอนแทนในกรณีครูประจำภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๙) รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ การวัดและประเมินผล และแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ๑๐) พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๑) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ ในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับจังหวัด ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- ๑๒) ร่วมวางแผน จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๓) นิเทศครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และประเมินตามสภาพจริง
- ๓) เทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถาบันอื่นตามแนวทางที่กำหนด
- ๔) จัดสอบวัดความรู้พื้นฐานผู้เรียนเพื่อเข้าศึกษาในโรงเรียน
- ๕) จัดสอบวัดผลภายในโรงเรียนและสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- ๖) จัดทำข้อมูล GPA และ PR ของผู้เรียน
- ๗) กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๘) จัดตารางสอน และตารางสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน

- ๙) จัดทำโครงการงานวัดผลและประเมินผล
- ๑๐) ลงทะเบียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖
- ๑๑) จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนในโปรแกรม Student
- ๑๒) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๑๓) ประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ๑๔) ลงทะเบียนสอบแก้ตัว จัดตารางสอบและประมวลผลการสอบแก้ตัว
- ๑๕) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนแต่ละภาคเรียน
- ๑๖) คัดเลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนยอดเยี่ยมเพื่อรับเกียรติบัตร
- ๑๗) จัดทำเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร (ปพ.๑-๓)
- ๑๘) ออกเอกสาร Transcript ให้นักเรียนโครงการโรงเรียนสองภาษา หรือนักเรียนที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๑๙) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๕. งานทะเบียนนักเรียน

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียน
- ๒) รับสมัครนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๓) จัดห้องเรียนนักเรียนเข้าใหม่
- ๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๖) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- ๗) จัดทำสถิติและสารสนเทศนักเรียน
- ๘) ประสานงานกับชุมชนในการติดต่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๙) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของงานทะเบียนนักเรียน
- ๑๐) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๖. งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ระบบ DMC

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากงาน/ฝ่ายต่างๆ
- ๒) จัดทำข้อมูล Data on web และระบบข้อมูลสารสนเทศมัธยมศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสาร สารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลรายปี
- ๔) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของงานข้อมูลองค์กร
- ๕) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๗. งานห้องสมุด

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลจัดการให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริการการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนและครู ให้บริการยืม คืน และค้นหาสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู ครอบครัวยุวชน องค์กร และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่จำเป็นต่อการบริการ
- ๕) บำรุงดูแลหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนนครภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และเผยแพร่สาระสำคัญต่อสาธารณะ
- ๘) พัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ตามเกณฑ์ห้องสมุดระดับชาติ
- ๙) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของงานห้องสมุด
- ๑๐) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๘. งานแนะแนว

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ให้บริการสารสนเทศทั้งด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการปรับตัวเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- ๓) จัดบริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๔) บริการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ
- ๕) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๖) จัดทำคู่มือการบริหารงานแนะแนวและการให้บริการห้องแนะแนว
- ๗) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนว
- ๘) บันทึกและจัดทำสถิติการใช้บริการแนะแนว
- ๙) ควบคุม ดูแล จัดระบบงานแนะแนวในโรงเรียน
- ๑๐) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของงานแนะแนวการศึกษา
- ๑๑) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมชุมนุม

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดระบบการเลือกกิจกรรมชุมนุม และครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
- ๒) จัดระบบกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เหมาะสม ได้ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
- ๓) จัดระบบติดตามดูแล ควบคุมและประสานงานให้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน โดยการนิเทศแนะนำของครูที่ปรึกษา
- ๔) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕) จัดระบบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรายวิชากิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
- ๖) จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา
- ๗) จัดทำบัญชีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เป็นหลักฐานสามารถอ้างอิงและตรวจสอบได้
- ๘) จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ การซ่อมแซมอุปกรณ์ และการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
- ๙) จัดระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศเพื่อการเผยแพร่นำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเสนอของบประมาณ
- ๑๑) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดระบบการเลือกกิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) จัดระบบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เหมาะสม ได้ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
- ๓) จัดระบบติดตามดูแล ควบคุมและประสานงานให้การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาวิชาทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๔) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์การประเมินตนเองภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการประเมินตนเองภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SSR) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๕) จัดทำรายงานประจำปี

- ๖) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้ประสบผลตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๗) ดำเนินการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๐) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล เพื่อรับรองการประเมินภายนอก
- ๑๑) จัดทำ SSR เสนอสำนักงานรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อรับรองการประเมินภายนอก
- ๑๒) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายนอก
- ๑๓) เผยแพร่ผลการประเมินภายนอกสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ
- ๑๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ / ของานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๕) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีการผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนางานวิชาการ
- ๓) ประสานความร่วมมือในการจัดหา ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดให้มีทะเบียนควบคุมการผลิต การใช้ การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) จัดทำแผนงาน / โครงการ ของพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อ นวัตกรรม
- ๖) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๑๒. กลุ่มงานโครงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริหารโครงการตามนโยบายและแผนการดำเนินงาน
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย
- ๓) จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชน
- ๔) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกโรงเรียน

- ๕) ประสานงานในการจัดหา / จัดจ้างครูผู้สอนชาวต่างประเทศและบุคลากรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๖) นำเสนอข้อมูล และร่วมกับฝ่ายบริหารพิจารณาการจัดจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ การทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง
- ๗) ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดการเรียน การจัดการครูผู้สอน
- ๘) การจัดตารางสอน จัดตำรา หนังสือประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- ๙) ประสานบุคลากรในกลุ่มสาระและครูนิเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนชาวต่างประเทศ ในด้านเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐) ประสานให้ครูผู้สอนชาวต่างประเทศได้ให้บริการด้านการสอน การให้ความรู้ภาษาอังกฤษแก่นักเรียนในโครงการ หรือครู – อาจารย์ บุคลากรอื่น ๆ ตามสมควร
- ๑๑) เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนชาวต่างชาติ
- ๑๒) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานบุคลากรทุกฝ่าย
- ๑๓) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของโครงการ

๑๓. งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการวิจัยต่อโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น
- ๔) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ของงานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา
- ๖) กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา
- ๗) ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
- ๙) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน และยกย่องเชิดชูเกียรติการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
- ๑๐) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๑๔. งานนิเทศภายใน

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดปีการศึกษา

- ๓) ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครูอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
- ๕) การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๕. งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๓) จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๖. งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ O-NET
- ๒) จัดโครงการทบทวนองค์ความรู้การนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับจังหวัด ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- ๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๗. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
- ๔) จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
- ๕) ประสานการจัดทำสารสนเทศของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ
- ๘) พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ

๗. โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตารางที่ ๑ โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลยุทธ์ที่	โครงการ
๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
	พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มพัฒนาผู้เรียน
	โรงเรียนคุณธรรม/สุจริต
	พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
	พัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ และนวัตกรรม
	ส่งเสริมแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
	พัฒนางานทะเบียนวัดผล
๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ	โครงการส่งเสริมนิเทศภายใน
	พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดการงานวิชาการในสถานศึกษาต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมายการศึกษาที่เป็นรากฐาน ได้แก่:

๑. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒**
เป็นกฎหมายหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาไทย ทั้งด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล รวมถึงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖**
กำหนดกรอบโครงสร้างการบริหารภายในกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีความสำคัญต่อการกำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ
๓. **พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖**
เป็นกฎหมายที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาศักยภาพครูในด้านวิชาการ
๔. **กฎกระทรวงและระเบียบอื่น ๆ เช่น**
 - กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๑
 - นโยบายปฏิบัติการเรียนรู้และหลักสูตร สพฐ. ฉบับปัจจุบัน

บทสรุป

กลุ่มบริหารงานวิชาการมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา โดยเน้นการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม การประเมินที่มุ่งผลลัพธ์ของการเรียนรู้ และการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติและนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน คู่มือฉบับนี้จึงมุ่งหวังให้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานวิชาการที่เป็นระบบ สร้างความเข้าใจร่วม และยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน