



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร **วิชาการ** ปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนดอนศาลาน้ำทิพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้กำหนดรายละเอียดซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีแนวทางแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้



.....
(นางโสภา เส่งสุน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. แนวคิดในการบริหารวิชาการ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก	๑
๔. รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
๒. โครงสร้างการบริหารงาน	๔
๓. การบริหารงานวิชาการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารงาน	๖
๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	๗
๕. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๘
๖. โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑๘
๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๙

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน 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

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยามุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีสุข สุขุความเป็นเลิศ ตามทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

อัตลักษณ์

“นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ” (ไหว้สวย พูดจาสุภาพ)

เอกลักษณ์

“สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาพที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ

๒

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

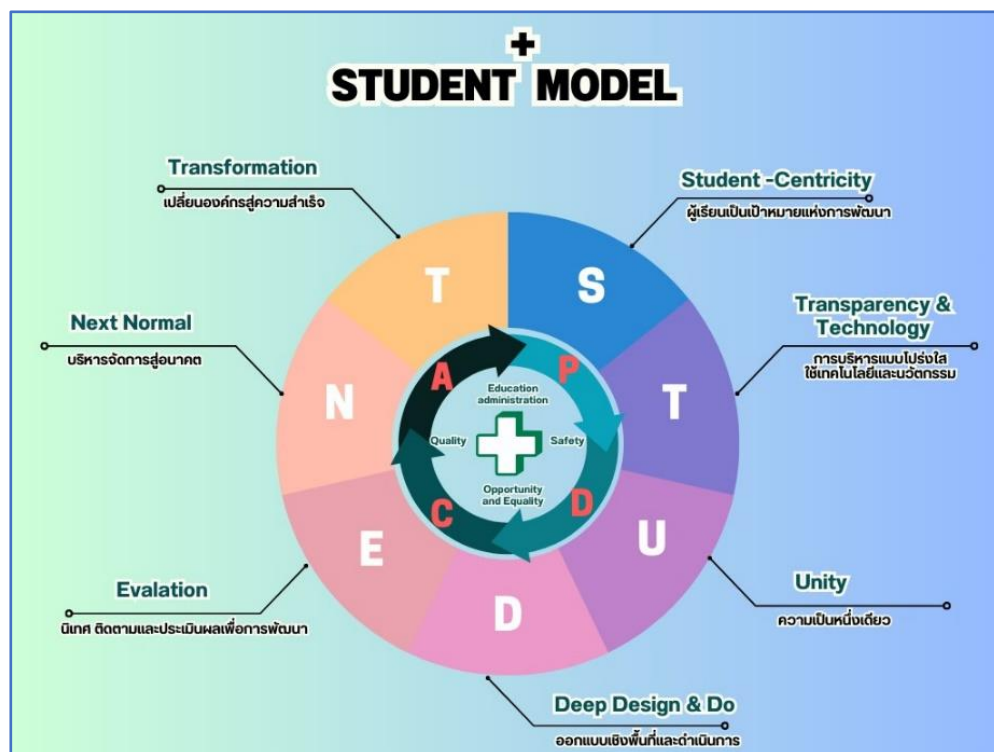
ประเด็นยุทธศาสตร์

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

กลยุทธ์หลัก

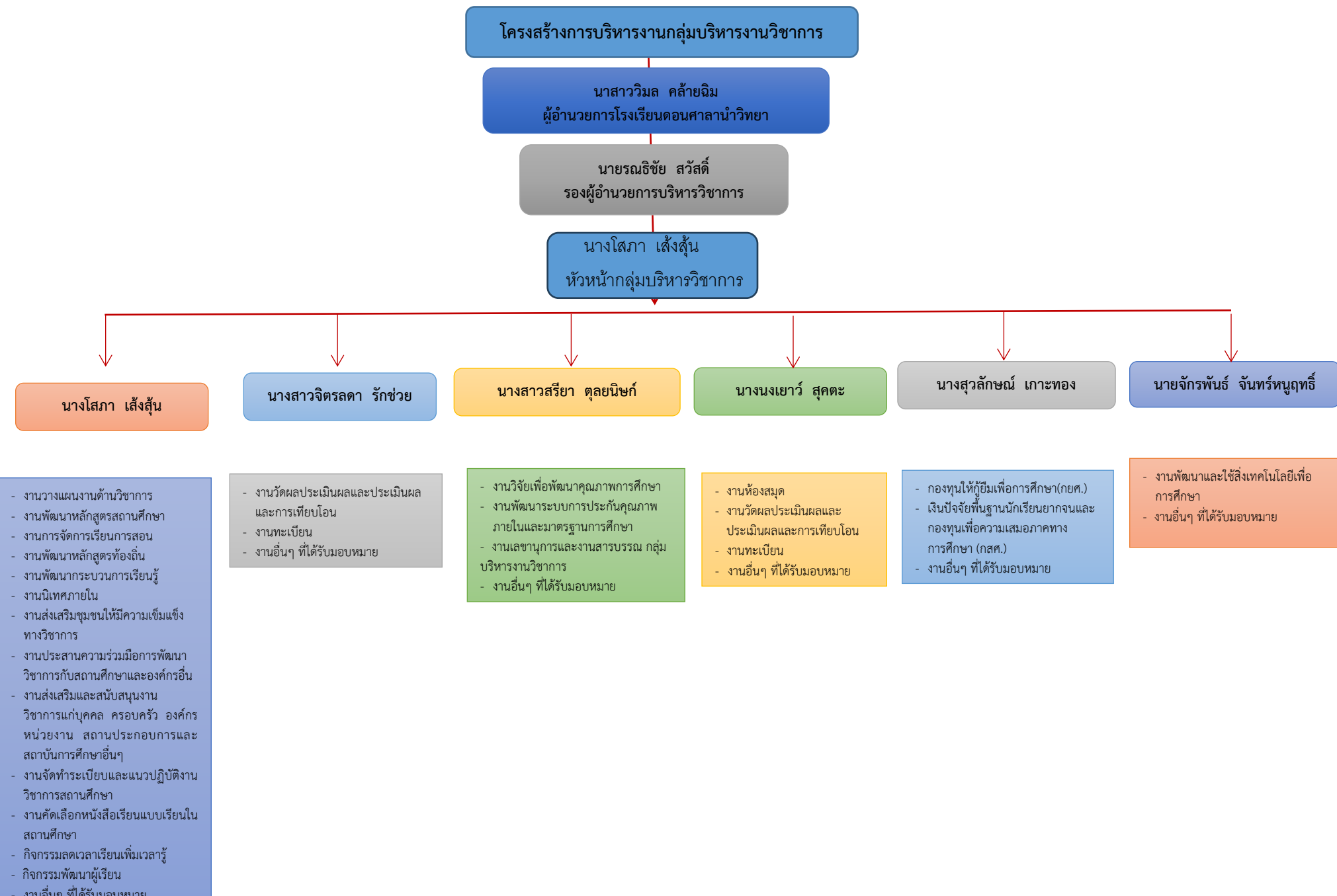
- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่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

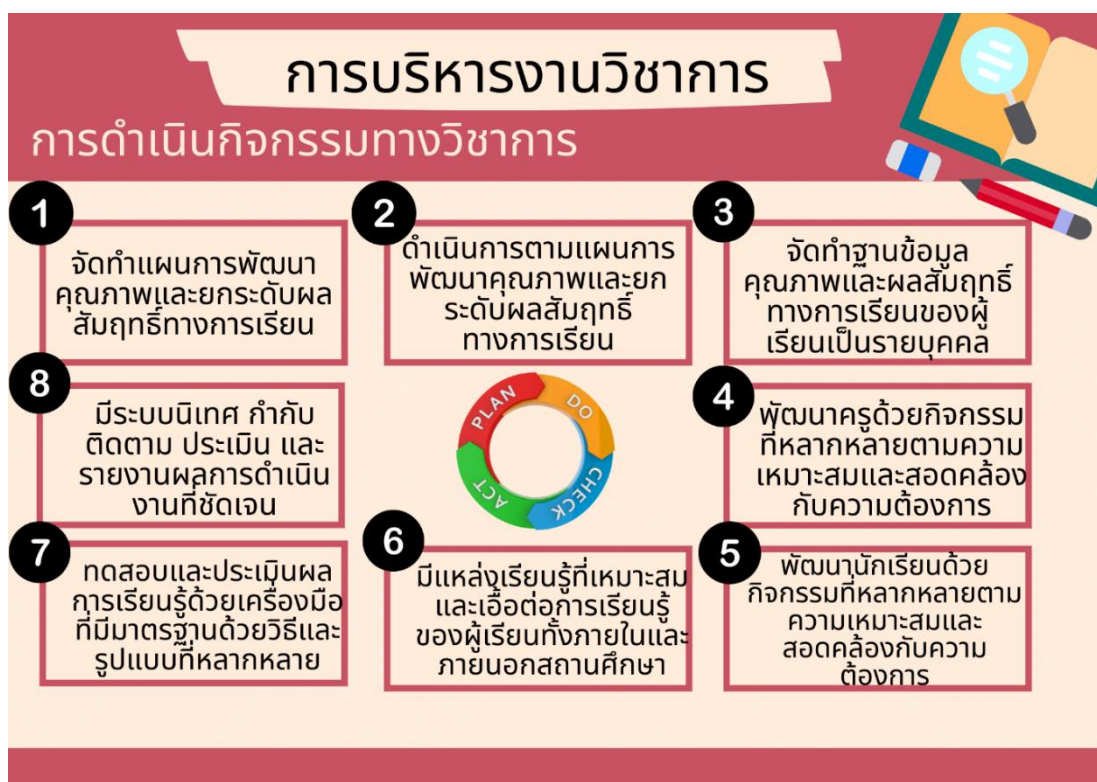
๑. รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



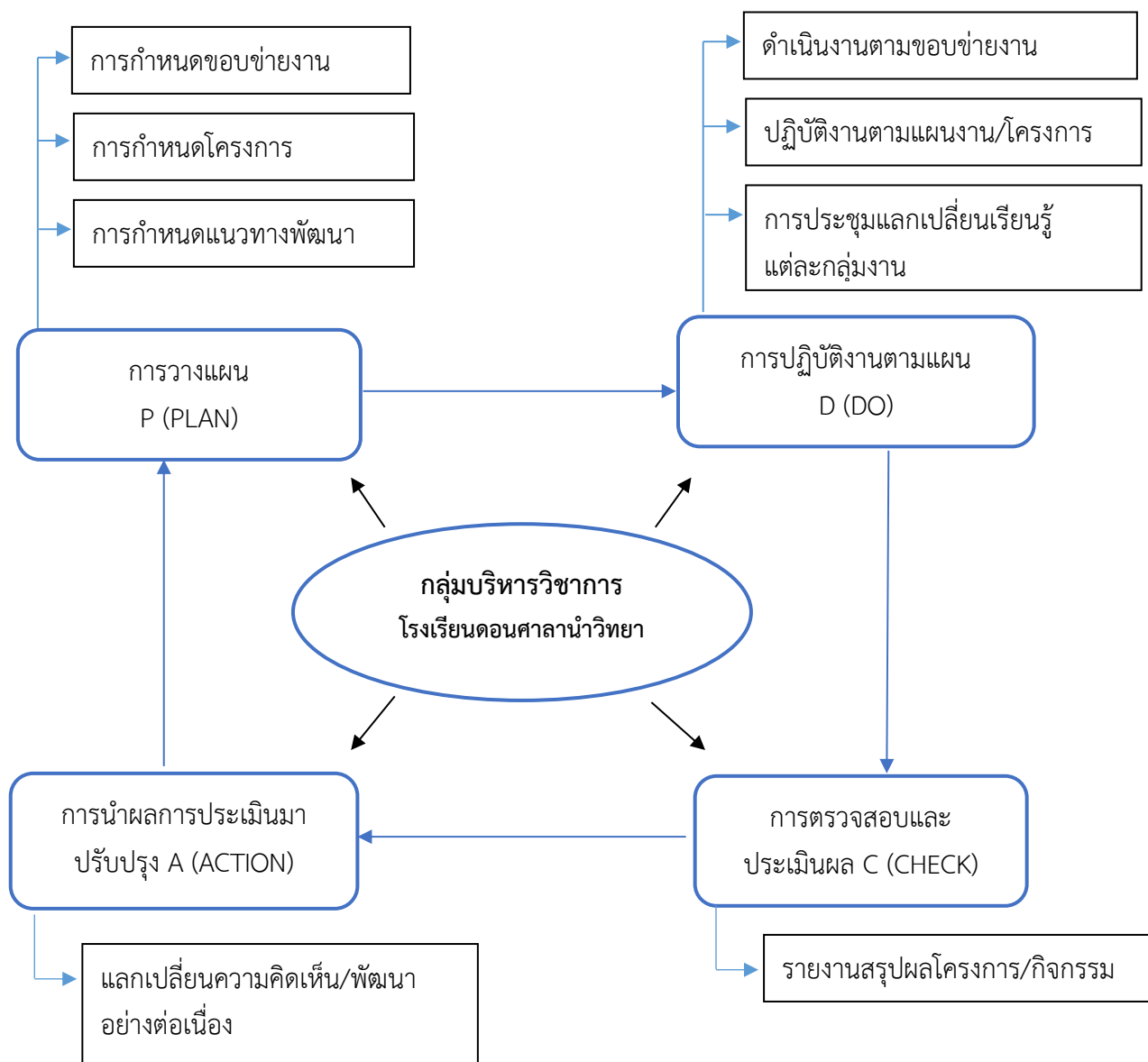
การบริหารจัดการด้วยรูปแบบ STUDENT⁺ MODEL และใช้กระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน

๒. โครงสร้างการบริหารงาน





๓. การบริหารงานวิชาการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA



๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

๕. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) ร่วมรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานควบคุม ประสานงาน ติดตาม ผลงานและตัดสินใจแก้ปัญหาทางงานวิชาการของโรงเรียน
- 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. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประสานงานบุคคล ครอบครัว องค์กร งานฝ่ายหน่วยงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสถาบัน อื่นที่จัดการศึกษา
- 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 และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัย สงคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- ๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
- ๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตร โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

- ๒) สํารวจหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
- ๔) จัดการเรียนการสอนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพวิทยาสาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตาม มาตรฐาน สสวท. (SMT)
- ๕) จัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน
- ๖) ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผน จัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้าสอนแทนในกรณีครูประจำภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนของครูใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผลของสถานศึกษา
- ๙) รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ การวัดและประเมินผล และแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการ วัดและประเมินผล
- ๑๐) พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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) ดูแลจัดการให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริการการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน และครู ให้บริการยืม คืน และค้นหาสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับกาพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู ครอบครัว องค์กร และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่จำเป็นต่อการบริการ
- ๕) บำรุงดูแลหนังสือและสื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และเผยแพร่สาระสำคัญต่อสาธารณชน
- 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) จัดทำคู่มือการบริหารงานแนะแนวและการใช้บริการห้องแนะแนว
- 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 / ของงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 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) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา

- ๓) ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
- ๕) การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 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) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อใช้ในการพัฒนางาน สถานศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็น รูปแบบเดียวกัน
- ๔) จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
- ๕) ประสานการจัดทำสารสนเทศของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนา
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การ รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ

- ๘) พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ

๖. โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตารางที่ ๑ โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กลยุทธ์ที่	โครงการ
๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
	พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มพัฒนาผู้เรียน
	สอนเสริมยกระดับคุณภาพการศึกษา
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
	พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
	เสริมสร้างทักษะการทำงานและทักษะชีวิตโดยใช้ทักษะทางด้านกีฬาเป็นฐาน
	พัฒนาการจัดการเรียนการสอนเทคโนโลยี
	ส่งเสริมแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
	พัฒนางานแนะแนว
	พัฒนางานทะเบียนวัดผล
	ปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
	พัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้และนวัตกรรม
	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกิจกรรมนำเข้าสู่หน้าแถว
๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ	พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
	นิเทศภายใน
	งานวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
	พัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา
	การพัฒนางานข้อมูลองค์กร
	พัฒนางานห้องสมุด
	พัฒนางานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๓. สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้	ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔ ส่งเสริมคุณภาพสถานศึกษาให้โดดเด่น	เศรษฐกิจพอเพียง

๗ . กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒