



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนसनอพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสะนอพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง คณะผู้จัดทำฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนสะนอพิทยาคม

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสะนอพิทยาคม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้าที่
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ	๑
พันธกิจ ภาระหน้าที่	๒
งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	๒
งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน	๓
งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA	๓
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	๔
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๔
งานแนะแนว	๕
งานก๊วยมเพื่อการศึกษา	๕
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๖
งานห้องสมุด	๖
งานนิเทศการศึกษา	๗
งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้	๗
งานจัดการเรียนร่วม	๘
งานคอมพิวเตอร์	๙
งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	๑๐
งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.	๑๐
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ	๑๐
งานส่งเสริมการอ่าน	๑๑

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสโนพิตยาคม

แนวคิด

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
๒. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน
๓. งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA
๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานแนะแนว
๗. งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานนิเทศการศึกษา
๑๑. งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้
๑๒. งานจัดการเรียนร่วม
๑๓. งานคอมพิวเตอร์

๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๑๕. งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.
๑๖. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๑๗. งานส่งเสริมการอ่าน

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬาและวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๕. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลัง เพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. โรงเรียนประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กรอกรประวัตินักเรียนเข้าใหม่
๒. มอบตัวนักเรียนใหม่ (ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารมอบตัว)
๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียน (ใบรายชื่อ)
๔. ออกเอกสารทางการศึกษา (ปพ.๑/ปพ.๒/ปพ.๗)
๕. ตรวจสอบวุฒิ
๖. จำหน่ายนักเรียนออก
๗. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๙. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๑. อนุมัติการจบหลักสูตร
๑๒. ประกาศผลการเรียน online
๑๓. ทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์
๑๔. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด
๑๕. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว

๑๖. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๗. รับนักเรียนเข้ากลางปี

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.๓ และ ม.๖
๔. จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ
๕. ลงทะเบียนการสอบซ่อม
๖. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ประกาศผลการเรียนปกติ/ แก้ตัว/ เรียนซ้ำ
๘. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๙. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน (ผลการเรียนรวมถึงผลการแก้ตัวของนักเรียน)
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ปพ.๕ และอื่น ๆ)
๑๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๓. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
๒. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
๓. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
๔. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
๕. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
๖. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน

งานแนะแนว หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดปัยนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑) งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๒) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๓) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้นและส่งต่อหน่วยงานต่อไป

๔) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่ายหรือองค์กรภาคเอกชน

๕) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียนพ่อแม่ผู้ปกครอง)

๒) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทใน การแนะแนว

๓) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๕) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๖) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบได้ถึงนโยบาย ระเบียบ วิธีในการกู้ยืมเงิน

๒. แนะนำให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน

๓. รับแบบคำขอตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นกู้ยืมเงิน

๔. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

๕. ดำเนินการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การต่อสัญญา การลงทะเบียนแบบยืนยันและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานข้อมูลต่างๆ ของผู้เยี่ยมไปยังกองทุนฯ เช่น การจบการศึกษา ผลการเรียนรู้ เป็นต้น
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและทำการสอน
๒. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนรู้
๓. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๔. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน /๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด
๒. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันทีที่ต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น

๔. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ในด้านการบริหารงานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้งพัฒนางานห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๕. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอน จากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๔. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๕. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๖. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัย

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อยู่ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อยู่ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ การบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ

๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลใน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวม ทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานจัดการเรียนร่วม หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบ ในโครงการโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา

๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้น ตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)
๘. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
๙. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
๑๐. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
๑๑. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๑๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่อง ผิดปกติ เพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะ ครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)
๑๓. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล
๒. จัดหาและบริหารการใช้งานวงจรเช่าคู่สายอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องต่อปริมาณการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๓. การบริหารจัดการหมายเลขไอพีแอตเดรส การจำลองเครือข่าย (VLAN) การจัดการจราจรทางเน็ตเวิร์ค (Network Traffic Management) เพื่อให้การใช้งานเน็ตเวิร์คมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๔. ดูแล และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการโจมตีจากภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เช่น การป้องกันไวรัสสำหรับระบบรวม (Anti-Virus Gateway) การป้องกัน ผู้บุกรุกจากภายนอก (Firewall), การกรองอีเมล (Anti-Spam mail)
๕. วางแผน เตรียมการและพัฒนาระบบเครือข่าย ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ดูแล และพัฒนาระบบให้บริการฐานข้อมูล (Database Server) และระบบเครื่องแม่ข่ายอื่นๆ ให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๗. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นและเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้สามารถรองรับการใช้งานในองค์กร และการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. วางแผน ดูแลปรับปรุงเครื่องลูกข่าย และอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้สามารถรองรับการใช้งานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. บริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารและการบริการของบุคลากรและส่วนงานต่างๆ

๑๐. คู่มือบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ ในด้านพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารหลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๗. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
๑๐. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.๓ , ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
๑๑. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเรียน การสอน
๑๒. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๑๓. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพิเศษต่างๆของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลทางด้านนโยบาย สพฐ.
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลด้านนโยบาย สพฐ. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๒. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา
๓. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา

๔. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา

๕. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการอ่าน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๔. จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๕. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดซื้อสื่อวัสดุวรรณกรรมการศึกษาโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๙. ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
๑๐. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๑๑. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๒. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

ภาคผนวก

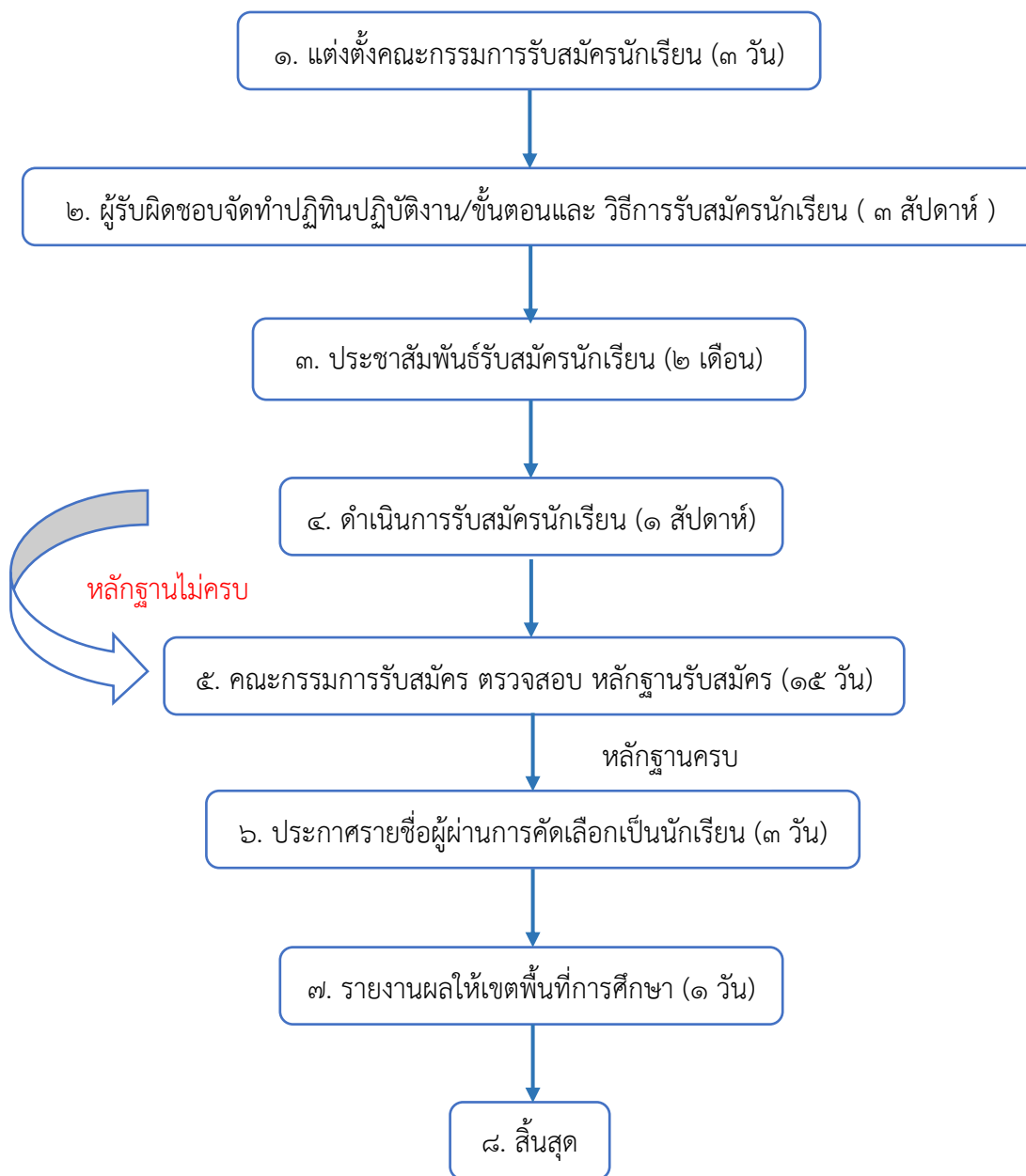
ชื่องาน : งานการจัดการเรียนการสอน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ๓. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. ดูแล และดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา ๕. ดูแล และดำเนินการให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การสอนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา ๖. ดูแล และดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ๗. ตรวจสอบ ปพ.๕ และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ๘. ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และ จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวในกรณีที่นักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษาและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และส่งเสริม หลักสูตรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๑๐. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ ๑๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๒. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน ๑๓. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริม และพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน ๑๔. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ๑๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๖. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก่อนเริ่มปี การศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่ม บริหารงาน วิชาการ	พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ๓. จัดทำตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน ๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาระดับพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สนองนโยบายจุดเน้นและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ๕. วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของ โรงเรียนและหลักสูตรท้องถิ่นตลอดจนการจัดทำหลักสูตรให้มีการบูรณา การในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๖. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนถึงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาการเรียนการสอนและการ จัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายจุดเน้น ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ๗. ติดตามและการประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่ม สาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ร่วมกับหัวหน้างานของ โรงเรียน ๘. กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมอยู่ ตลอดเวลา ๙. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุง ส่งเสริม พัฒนาการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้	ก่อนเริ่มปี การศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่ม บริหารงาน วิชาการ	พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่าง ๆ

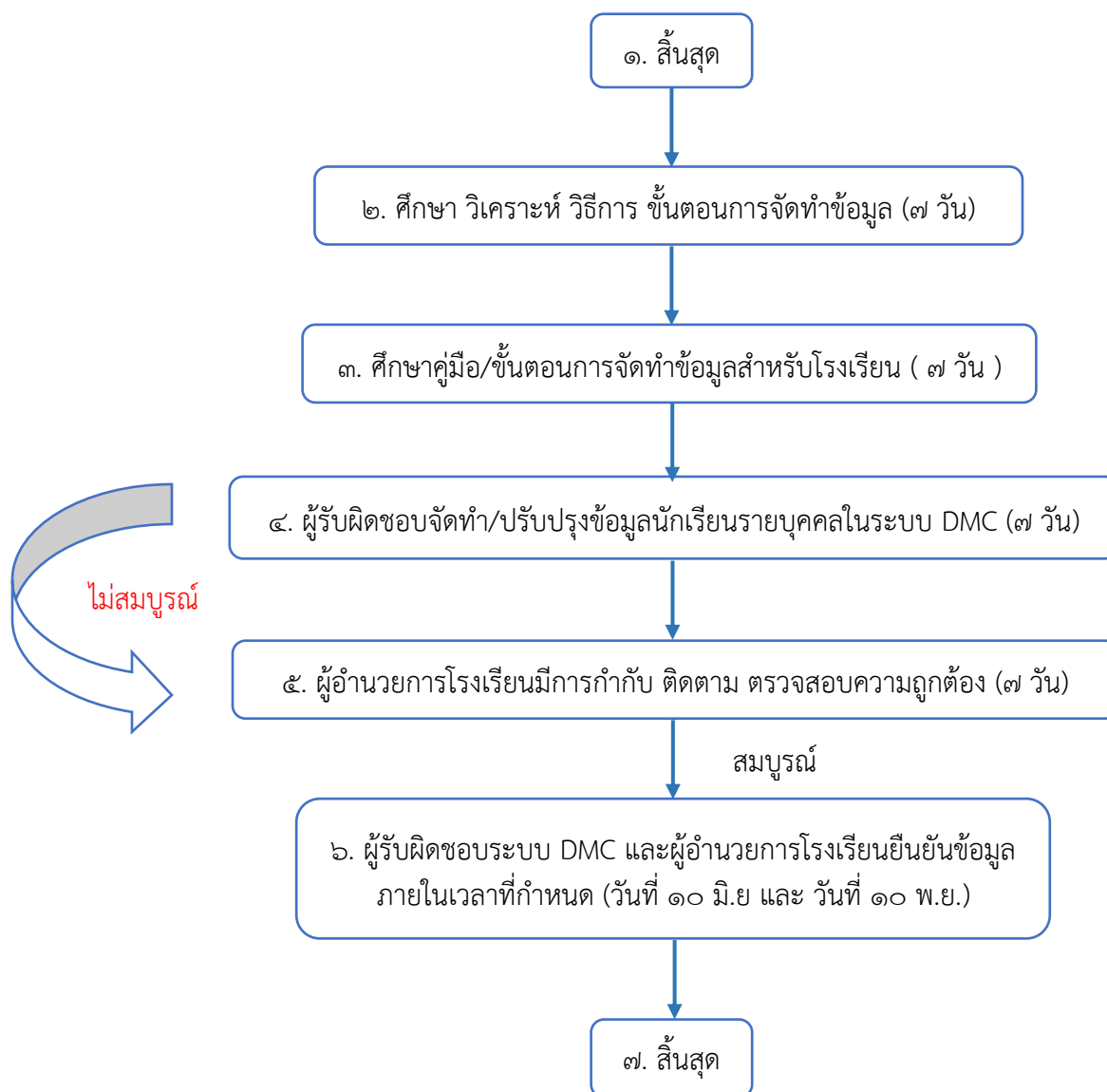
งานรับสมัครนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนํายาเด็กเพื่อเข้ารับการศีกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงศีกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศีกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนําศีกษาเข้าเรียนในสถานศีกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และเอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนํ้าอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘