

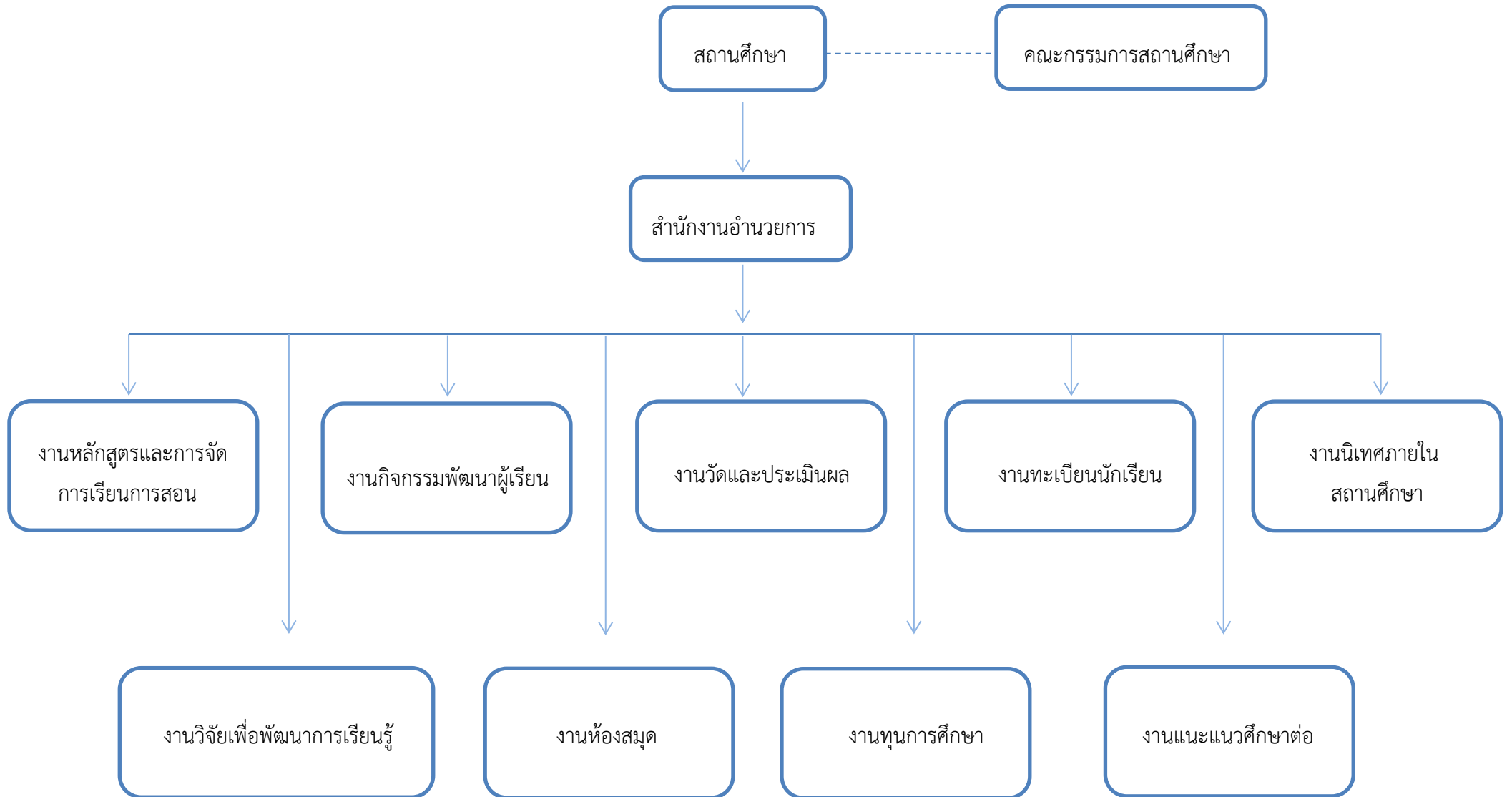
คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2559 ฉบับนี้เป็นเอกสารพรรณงานเกี่ยวกับขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานของงานไว้อย่าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมี ประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

กลุ่มบริหารวิชาการ ขอขอบพระคุณคุณครูทุกท่าน คณะผู้จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ดำเนินการร่วมกันกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสุโขทัยราษฎร์รังสรรค์ ได้เป็นอย่างดี มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการประกอบด้วย

- งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานนิเทศภายในสถานศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- งานห้องสมุด
- งานทุนการศึกษา
- งานแนะแนวศึกษาต่อ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ภาระงาน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร และบรรลุผลด้วยดี
3. จัดแผนการเรียน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรเข้าสอนในชั้นต่างๆ
4. ควบคุมดูแลงานทะเบียน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
5. ควบคุมดูแลและพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครูและนักเรียน
6. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในด้านการสอนและการวัดผล
7. สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและส่งเสริมงานด้านวิชาการรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
9. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมวิชาการในโรงเรียน
10. ดูแล การใช้งบประมาณของกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
11. พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละระดับชั้น
12. ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือกและคัดห้องเรียน เข้าเรียนชั้นม.1 และ ม.4
13. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ และดำเนินการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน และเตรียมความพร้อม

สำหรับรองรับการประเมินภายนอก

14. ประสานกับศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

15. กำกับ ติดตาม งานระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ภาระงาน

1. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนและควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
2. จัดทำโครงการและงบประมาณของกลุ่มสาระและจัดทำบัญชีพัสดุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระ
3. บริหารงานในกลุ่มสาระตามหลักสูตรและนโยบายของรัฐบาล
4. วางแผนการสอน การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
5. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
6. ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดตารางสอนพร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับเปิดสอนวิชาเลือกต่าง ๆ
7. รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ กำหนดแนวการออกข้อสอบให้ครอบคลุมและตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาในกลุ่มสาระ พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้ตรวจทานและลงชื่อกำกับในข้อสอบก่อนสอบด้วยการเรียนรู้ออนไลน์ของรายวิชาในกลุ่มสาระ พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้ตรวจทานและลงชื่อกำกับในข้อสอบก่อนสอบด้วย
8. ส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร
9. ให้ความเห็นเบื้องต้นในการลา กิจ ลาป่วย การขอไปราชการ ของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา
10. ประชุมครูบุคลากรในกลุ่มสาระโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
11. จัดครูและบุคลากรสอนแทนเมื่อครูและบุคลากรลาหรือขาด
12. ตรวจ ปพ.5 ทุกเดือน
13. ตรวจสอบควบคุม ดูแลครูและบุคลากรในกลุ่มสาระให้ดำเนินงานตามแผนที่วางแผนไว้และประเมินผล การสอน และงานครูในกลุ่มสาระ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
14. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติโดยผ่านงานทะเบียนวัดผลและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
15. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบ เพื่อให้การสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
16. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากร เข้ารับการอบรม และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
17. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ภาระงาน

1. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ และสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัด กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกัน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน
3. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตาม ระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้การ ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และนิเทศ ติดตามให้เป็นไปตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
7. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวัดและประเมินผล

ภาระงาน

1. รับมอบตัวและลงทะเบียนนักเรียน
2. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ใบรับรองเวลาเรียน และใบรับรองการเป็นนักเรียน
3. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ของนักเรียนทุกคน
4. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน
5. งานตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน
6. งานติดตามผลการเรียนของนักเรียน
7. งานสำรวจและดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน
8. งานรวบรวมสรุปผลการเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อการอนุมัติ
9. เก็บรวบรวมหลักฐานระดับคะแนนของแต่ละวิชา

10. งานรวบรวมสรุปผลการเรียน (ปพ.5) ในแต่ละรายวิชาและทำสรุปผลการเรียนรวมทุกรายวิชา ในแต่ละชั้นเรียน

11. งานพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล

12. ขออนุมัติจบหลักสูตรนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

13. รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

(ปพ. 1) ต่อ สพม.14 และ สพฐ. ตามลำดับ

14. รับคำร้องการสอบแก้ตัวของนักเรียน

15. รับคำร้องการขอเรียนซ้ำ

16. เทียบโอนรายวิชา

17. รับนักเรียนย้ายเข้า

18. ดำเนินการนักเรียนย้ายและขอลาออก

19. สรุปข้อมูลนักเรียนเลื่อนชั้น, ซ้ำชั้น

20. งานบัตรประจำตัวนักเรียน

21. รายงานนักเรียนเข้า-ออกประจำเดือนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งฝ่ายสารสนเทศ

22. งานประเมินตามระบบประกันคุณภาพภายใน

23. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

ภาระงาน

1. ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

2. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียน ของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติ ผลการเลื่อนชั้น และจบการศึกษาแต่ละระดับ

3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

4. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิเทศภายในสถานศึกษา

ภาระงาน เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และแก้ปัญหา ของ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. งานที่ต้องดำเนินการ

1.1 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้สอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผนจัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

1.2 การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม หมายถึงการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้ไม่ทันกลุ่มหรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่า กลุ่ม จึงต้องจัดกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และ ความพร้อมของสถานศึกษา

1.3 การวัดผลประเมินผล หมายถึง การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

2. แนวทางดำเนินการ

2.1 วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

2.2 จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.3 ทา การนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

2.4 บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป

2.5 รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบผลการดำเนินงาน

3. ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2 แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3 คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

ภาระงาน หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม หรือ แก้ปัญหาชั้นเรียน และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา ประกอบด้วย

1. งานวิจัยชั้นเรียน

1.1 งานที่ต้องดำเนินการ

- ให้ความรู้การวิจัย เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย
- ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายถึงการช่วยเหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วนด้วย

1.2 แนวทางดำเนินงาน

- ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
- ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอนไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

1.3 ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ
- งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

2. งานประสานความร่วมมือในการวิจัย เป็นการประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น เพื่อการให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

2.1 งานที่ต้องดำเนินการ

- ประสานความร่วมมือในการวิจัย
- สร้างเครือข่ายการวิจัย

2.2 แนวทางดำเนินการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานวิจัยในสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน หัวหน้าหมวดวิชา (ถ้ามี) เป็น กรรมการหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- กำหนดรูปแบบงานวิจัยในสถานศึกษา และเกณฑ์การอนุมัติการท างานวิจัยของ สถานศึกษา
- ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัย ทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
- ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย - สร้างเครือข่ายในการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น

2.3 ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานห้องสมุด

ภาระงาน งานห้องสมุดมีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษา ค้นคว้าประกอบการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ครูและผู้เกี่ยวข้องในและนอกโรงเรียน
2. จัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ
3. จัดทำงบประมาณห้องสมุดประจำปี
4. จัดทำรายงานประจำปีและรายงานการให้บริการ
5. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
6. ลงทะเบียนหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ
7. บริการยืม-คืน หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ
8. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือมาตรการให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด
9. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
10. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทุนการศึกษา

ภาระงาน

1. ประสานงาน แสวงหาแหล่งทุนใหม่ เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษา ทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องขอค่าใช้จ่าย
2. เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษา
3. ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ.
4. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไข
5. จัดทำรายงานสถานภาพการจัดการศึกษา (University Profile) ร่วมกับ สกอ. จัดส่งข้อมูลที่จำเป็นให้กับกองทุนตามที่ร้องขอ
6. รวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุน กยศ.
7. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแนะแนวศึกษาต่อ

ภาระงาน งานแนะแนวมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริการการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
3. ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ
4. จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้า
5. เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
6. ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ
7. ช่วยเหลือ แนะนำในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
8. พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
9. ติดตามผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
10. ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
11. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

