



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านท่าปาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ที่ วช003/28

วันที่ 1 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านท่าปาบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าปาบ

ด้วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านท่าปาบ ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กิจการอื่นใดของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกบริการ โดยหน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องเปิดเผยคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้น ๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านท่าปาบ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ขอรับบริการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จึงขออนุญาตประกาศคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมประกาศและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและพิจารณาสั่งการ

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกชกร มีเพียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าปาบ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านท่าปาบ

งานบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านท่าปาบ เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา นักเรียนและบุคลากรมีคุณภาพ มีระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน เป็นคนดี มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษา มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ ดำเนินชีวิตอยู่ในชุมชนอย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
4. พัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการภายในองค์กรโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
2. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย และมีคุณภาพ
3. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
4. ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีทักษะที่เหมาะสม และทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โรงเรียนมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
5. สถานศึกษา มีการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เน้นการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน
6. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ที่มีความร่มรื่นสวยงาม น่าเรียนน่าอยู่ มีความปลอดภัย เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

คำขวัญของโรงเรียนบ้านท่าปาบ

“ แบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม นำพัฒนา ”

เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านท่าปาบ

“ ยิ้ม ไหว้ ทักทาย ”

สีประจำของโรงเรียนบ้านท่าปาบ

เขียว - เหลือง

อักษรย่อของโรงเรียน

“ บ.ท.ป.” ชื่อเต็ม โรงเรียนบ้านท่าปาย

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. ฝ่ายบริหารและให้คำปรึกษางานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน บริหารจัดการ และการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ บริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ

เพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
3. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการ

ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน

4. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน

2. งานหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจนำไป

พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
4. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

5. กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้
6. ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์
8. จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

3. การนิเทศภายในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวและการให้คำปรึกษาผู้เรียน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถิติการเรียนต่อ การให้บริการแนะแนวจากหน่วยงานภายนอกสรุปผลเป็นรายปีการศึกษา
3. ให้คำปรึกษาต่าง ๆ โดยบูรณาการข้อมูลกับงานกิจการนักเรียน ตามโครงการสถานศึกษาสีขาว
4. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น
5. ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. งานทะเบียนและระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

บทบาทและหน้าที่

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
4. รับผลการประเมิน ผลการเรียนประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
5. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเปาะแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรการจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ
7. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด

8. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
9. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
10. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
11. ประสานข้อมูลกับฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

6. การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
8. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
14. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
15. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน
16. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA ของนักเรียน

17. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

7. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา
3. จัดค่ายลูกเสือ-เนตรนารี ประจำปีการศึกษาให้กับนักเรียน
4. จัดทัศนศึกษาให้กับนักเรียนตามวัตถุประสงค์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูทุกระดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์
6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
2. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี (SAR)
3. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายในและภายนอก
4. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
5. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. ศึกษาเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
7. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสถานศึกษา
8. ติดตาม รับมอบ เอกสารการประเมินตนเอง (SAR) ที่แสดงถึงการประกันคุณภาพภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รายงานคุณภาพการศึกษา ที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ ส่งหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำตามกำหนดเวลา

9. งานห้องสมุดส่งเสริมการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนที่มาใช้บริการ
4. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
5. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

6. จัดหา จัดเก็บ หนังสือ วารสารให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้า
7. จัดหาสื่อ หนังสือ วารสาร เพิ่มเติม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าของผู้เรียน

10. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และพอเพียง

บทบาทและหน้าที่

1. ออกแบบ แนวทางการดำเนินงาน โดยการเชื่อมโยงศักยภาพในชุมชน
2. ประชุมคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง
3. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับภาคเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรม

11. งานสื่อและข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับการจัดการเรียนรู้
3. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
4. สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
5. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
7. นิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
8. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

12. งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาระบบบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อสนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียน
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การนำวิจัยในชั้นเรียนไปใช้แก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 เรื่อง
3. รวบรวม สรุป รายงานผลการวิจัย รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน

13. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

14. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
4. ให้ความเห็นชอบ และจัดประชุมภาคี 4 ฝ่าย เพื่อคัดเลือก และส่งรายการหนังสือที่ต้องการจัดซื้อ ไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ด้านบริหารวิชาการ

1. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. งานวิชาการระดับชั้นปฐมวัย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และดูแลการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรในระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
- 5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - 1.3 จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
- 2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- 3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- 4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- 2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- 3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

18. การรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

19. การจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

20. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

1. ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1.1 ขอบข่ายงาน

1.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

1.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายโรงเรียน และชุมชน

1.1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

1.1.7 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

1.2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง

1.2.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและนำผลไปสรุปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

1.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

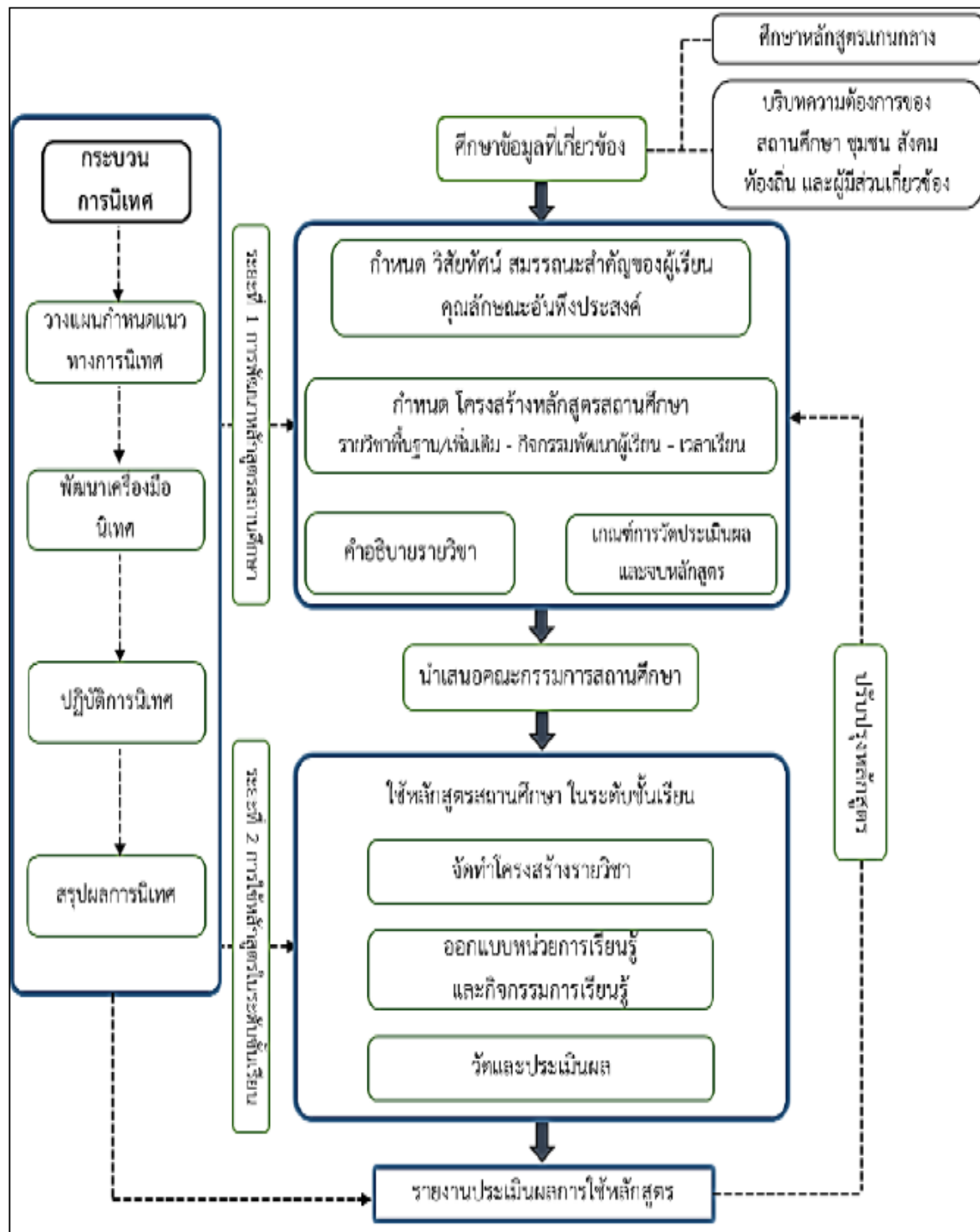
1.3.3 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (วิชาพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริม)

1.3.4 กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน

1.3.5 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ

1.3.6 ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน

1.3.7 รายงานผลการใช้หลักสูตร



1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	หัวหน้างาน วิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ	
2		กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของ ผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน	
3		กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชา พื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน	
4		กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน	
5		เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ	พฤษภาคม	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
๖		ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากรทุกคน	
๗		รายงานผลการใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างาน วิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ	

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

1.5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

1.5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2. ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2.1 ขอบข่ายงาน

- 2.1.1 ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
- 2.1.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
- 2.1.3 ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
- 2.1.4 จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
- 2.1.5 สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้บริหาร สถานศึกษา

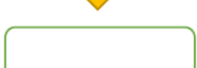
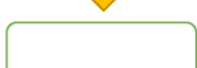
2.2 วัตถุประสงค์

- 2.2.1 เพื่อจัดกิจกรรมสอนเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2.3.2 สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม
- 2.3.3 ดำเนินการประสานงานวิทยากร
- 2.3.4 จัดกิจกรรมสอนเสริม
- 2.3.5 ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น

2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน / สอนเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2 ชั่วโมง	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน	
2		สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
3		ดำเนินการประสานงานวิทยากร	2 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
4		จัดกิจกรรมสอนเสริม ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม	2 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
5		ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

2.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานรับนักเรียน

3. ชื่องาน งานรับนักเรียน

3.1 ขอบข่ายงาน

- 3.1.1 ประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
- 3.1.2 จัดทำประกาศ เอกสาร แบบบประเมิน กำหนดวิธีการในการคัดเลือกนักเรียน
- 3.1.3 จัดชั้นเรียนตามแผนการเรียน
- 3.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 วัตถุประสงค์

- 3.2.1 เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนเต็มรูปของโรงเรียน
- 3.2.2 เพื่อกำหนดแผนการเรียนให้ตรงตามความถนัดของนักเรียน
- 3.2.3 เพื่อการมีส่วนร่วมในการรับนักเรียนของภาคีต่าง ๆ ด้วยความโปร่งใส
- 3.2.4 เพื่อรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียน
- 3.2.5 เพื่อรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียน

3.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3.3.2 รับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3.3 จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี
- 3.3.4 ทำปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
- 3.3.5 เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน
- 3.3.6 เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการรับ

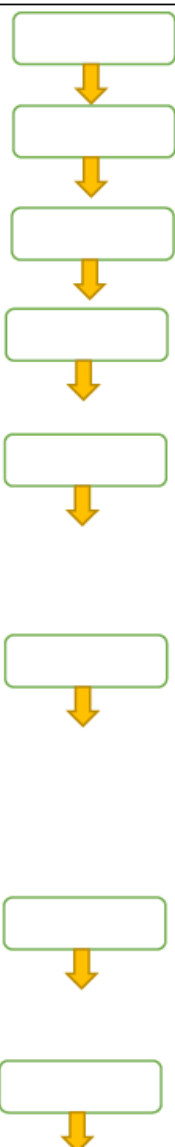
นักเรียนระดับโรงเรียน

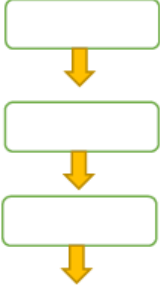
- 3.3.7 เสนอแผนการรับนักเรียนและคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ให้ความเห็นชอบ

- 3.3.8 จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านท่าปาบ ประจำปีการศึกษา
- 3.3.9 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน
- 3.3.10 ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน
- 3.3.11 ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปช.จังหวัดตรัง

3.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานรับนักเรียน					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	5 ชั่วโมง	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
2		รับนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.	15 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
3		จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี	7 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
4		ทำปฏิทินรับนักเรียน	3 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
5		เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน	7 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาบ/งานบริหารวิชาการ	
6		เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน	7 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาบ/งานบริหารวิชาการ	
7		เสนอแผนการรับนักเรียน/คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน สพฐ. ให้ความเห็นชอบ	20 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาบ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตรัง เขต 2	
8		จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านท่าปาบ	5 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาบ/งานบริหารวิชาการ	

ชื่องาน งานรับนักเรียน					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9		ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน	60 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาย/ งานบริหารวิชาการ	
10		ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน	5 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
11		ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปพข. จังหวัดตรัง	5 วัน	โรงเรียนบ้านท่าปาย/ งานบริหารวิชาการ	

3.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.5.1 นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5.2 นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3.5.3 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานทะเบียน

4. ชื่องาน งานทะเบียน

4.1 วัตถุประสงค์

- 4.1.1 เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว สถานภาพทางการศึกษาของนักเรียน
- 4.1.2 เพื่อรวบรวมทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
- 4.1.3 เพื่อประมวลผลการจบการศึกษาและระบบการรายงานการจบการศึกษาระดับช่วงชั้น

4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับงานรับนักเรียนประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จนได้นักเรียนเข้าศึกษาแต่ละช่วงชั้น
- 4.2.2 ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- 4.2.3 ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
- 4.2.4 รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
- 4.2.5 สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4.2.6 การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
- 4.2.7 ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
- 4.2.8 ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- 4.2.9 งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
- 4.2.10 งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียน ทุกประเภท
- 4.2.11 ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน
- 4.2.12 งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.2.13 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC, DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานทะเบียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กุมภาพันธ์	นายทะเบียนโรงเรียนและคณะกรรมการงานทะเบียน	
2	รวบรวมข้อมูลนักเรียนในระบบSGS	ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ	เมษายน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
3	ออกเลขประจำตัวนักเรียน	ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน	พฤษภาคม	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
4	รับมอบตัวนักเรียนและออกหมายเลขประจำตัว	รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา	ตามระยะเวลาที่มีการย้าย เข้า - ออก	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
5	จัดทำรายชื่อเป็นปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงรายชื่อจำนวนนักเรียน. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียนและรายงานข้อมูลสถิติ	สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน และทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน	ตามระยะเวลาที่มีการย้าย เข้า - ออก	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

ชื่องาน งานทะเบียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	บริการหลักฐานทางการเรียนให้นักเรียนและผู้มาติดต่อ 	การจัดทำ และบริการเอกสาร งานเกี่ยวข้องกับหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท	ตามระยะเวลาที่มีผู้ขอใช้บริการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
7	ตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ออกหลักฐานทางการเรียน จัดทำขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน 	ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน	กุมภาพันธ์-เมษายน (ปลายปีการศึกษา)	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
8	งานเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน งบเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-พฤษภาคม (ปลายปีการศึกษาต้นปีการศึกษา)	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

4.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

4.5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยงานทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล

5. ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล

5.1 วัตถุประสงค์

- 5.1.1 เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม
- 5.1.2 เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 5.1.3 เพื่อให้กระบวนการวัดผลและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.4 เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ปลอด 0 ร มส

5.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 5.2.2 แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ขอบข่ายเนื้อหาวิชา ชิ้นงาน และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้กับนักเรียน
- 5.2.3 จัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญตามสภาพจริง ที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความยืดหยุ่นในระเบียบการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 5.2.4 ดูแลและติดตามนักเรียน เวลาเรียน คะแนนสอบย่อย คะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.2.5 ดำเนินการจัดสอบกลางภาค
- 5.2.6 กลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ในระบบ Q-info ครั้งที่ 1
- 5.2.7 ติดตามนักเรียนที่มีคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50
- 5.2.8 ดำเนินการจัดสอบปลายภาค
- 5.2.9 สืบตาคู่กลับกรองนักเรียนและบันทึกผลการสอบปลายภาคเรียนลงในระบบ Q-info
- 5.2.10 ตรวจทานและบันทึกคะแนนลงในระบบ Q-info
- 5.2.11 ตรวจทาน ปพ.5 ในระบบ Q-info
- 5.2.12 ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.6
- 5.2.13 ประกาศผลการเรียน
- 5.2.14 ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 5.2.15 ดำเนินการสอนซ่อมเสริม

5.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาการวัดผลและประเมินผล	ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผล	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
2	↓ แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ ↓ จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้นักเรียนทราบ	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	ครูประจำวิชา	
3	↓ ดูแลติดตามนักเรียน	จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ	พฤษภาคม	ครูประจำวิชา	
4	↓ สอบกลางภาค	ดูแลเวลาเรียน คะแนนสอบย่อย คะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน	กรกฎาคม , ธันวาคม	ครูประจำวิชา	
5	↓ ตรวจ Q-info	ดำเนินการจัดสอบกลางภาค	กรกฎาคม , ธันวาคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
6	↓ ติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านตัวชี้วัด	ตรวจทานและบันทึกคะแนนลงในระบบ Q-info	สิงหาคม, มกราคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
7	↓ สอบปลายภาค	ติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านตัวชี้วัด	สิงหาคม, ธันวาคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
8	↓ ตรวจทานบันทึกคะแนน	ดำเนินการสอบปลายภาค	กันยายน , มีนาคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
9		กลั่นกรองนักเรียนและบันทึกผลการสอบปลายภาคลงระบบ Q-info	กันยายน , มีนาคม	ครูประจำวิชา	

10		ตรวจทานและบันทึก คะแนนใน Q-info	กันยายน, มีนาคม	ครูประจำวิชา , วัตถุประสงค์	
----	--	------------------------------------	--------------------	--------------------------------	--

5.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4.1 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน พุทธศักราช 2563 ตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.ศ. 2560)

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
ชื่องาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6. ชื่องาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการศึกษา

6.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.2.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.2.2 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
- 6.2.3 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.2.4 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 6.2.5 ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 6.2.6 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานประกันคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ↓	ประชุมการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและการกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน	
2	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ↓	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
3	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ↓	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้กำหนดไว้	1 ปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
4	จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ↓	จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสํราษฐรธานี ชุมพร	1 วัน	หน่วยงานต้นสังกัด	
5	ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ↓	ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยคณะกรรมการการประเมิน	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
6	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยนำผลการประเมินที่ผ่านมาจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 ปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

6.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ในมาตรา 47 - 51

6.4.2 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553