



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสระเกษวิทยาคม (สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงและให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์” เป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ซึ่งโรงเรียนจะต้องส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาและการบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม
“สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการ	๓

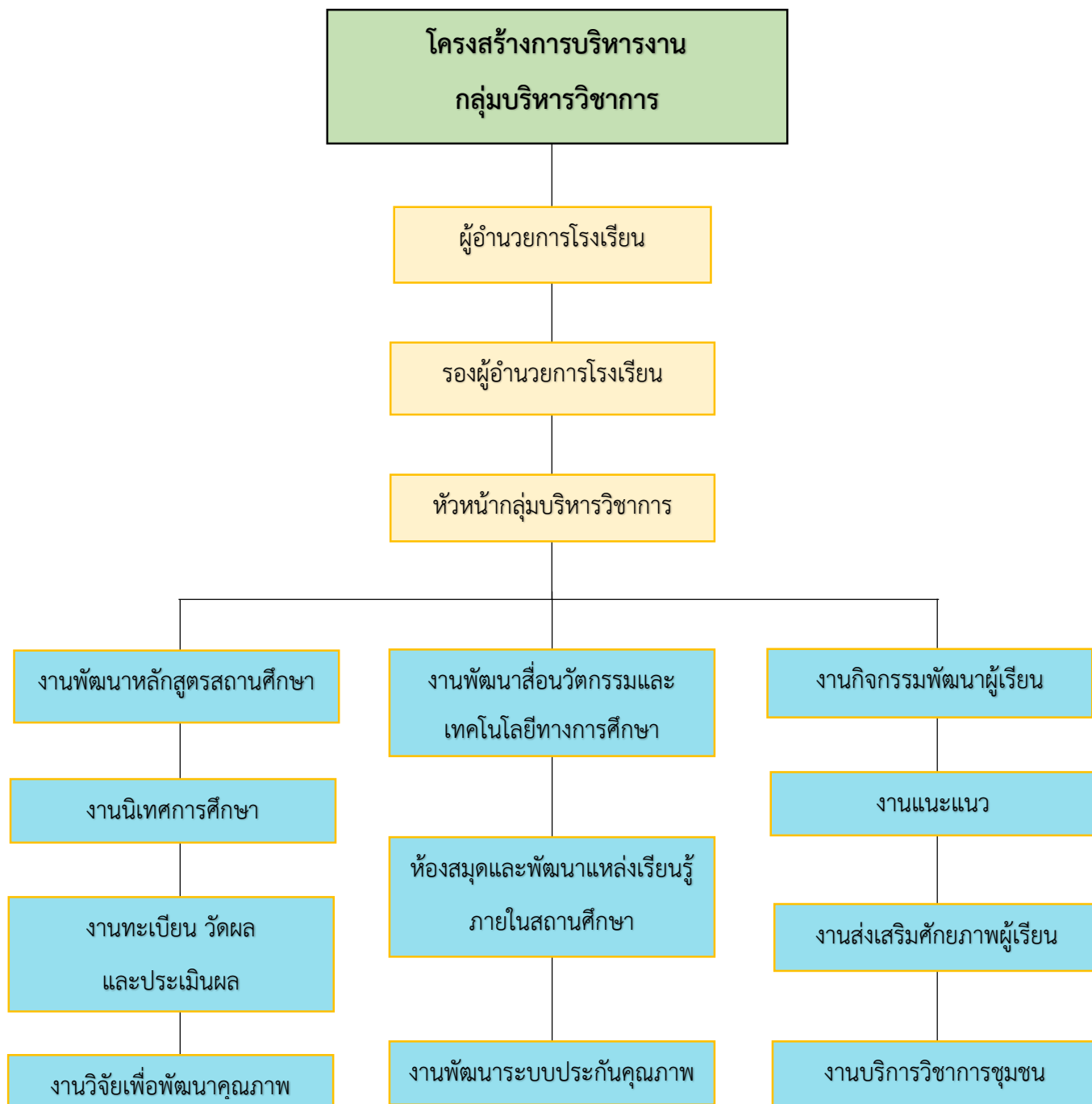
การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง



ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- ๔) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้
- ๖) ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๘) จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์การบริหารจัดการหลักสูตร

๒. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๗) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
- ๘) สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
 - ๑๐) ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
 - ๑๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
 - ๑๒) รวบรวมผลการเรียนทฤษฎีวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
 - ๑๓) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

- ๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๑๕) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๖) ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
- ๑๗) จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยกำหนด
- ๒๐) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
- ๔) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเพื่อแพร่ผลงาน
- ๗) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
- ๓) จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน

- ๔) จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
- ๕) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
- ๖) สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุณสมบัติของนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

๕. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
- ๒) จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๓) ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
- ๕) ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- ๗) ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนรวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๘) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๖) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
- ๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การติดตาม และการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ การศึกษาให้มีประสิทธิภาพและภายใต้กรอบนโยบายและหลักการ
- ๓) ดำเนินการให้มีการให้มีการจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ ในการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจของ โรงเรียนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพ การศึกษา (สมศ.) ดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการ
- ๕) ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นประจำทุกปี (ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา)
- ๖) ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
- ๗) กำหนดมาตรฐาน การพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๘. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการด้านวิชาการและวิชาชีพของชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๓) สรุปผลการดำเนินงานการให้ความรู้แก่ชุมชน

๙. งานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- ๒) จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

- ๓) บริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๔) จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- ๕) จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของของนักเรียน
- ๘) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๙) โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
- ๑๐) รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๑๑) พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- ๑๒) ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ
- ๑๓) จัดส่งสัญญาการกู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนใช้หนี้เพื่อการศึกษา
- ๑๔) รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุกประเภท
- ๑๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศ ผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
- ๑๖) ดำเนินการเบิก จ่าย เงินทุนการศึกษาทุกประเภทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑๗) ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- ๓) นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๕) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- ๖) นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม
- ๗) จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม

- ๘) ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความสามารถของนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมตามความสนใจและความสามารถของผู้เรียนโดยใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย
ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) ประสาน สัมภาษณ์ครู นักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการแต่ละกลุ่มสาระ
- ๕) จัดกิจกรรมพัฒนาครู รักเรียน มุ่งสู่ความเป็นเลิศสากล
- ๖) กำกับติดตามประเมินผลการทำงานของทุกกลุ่มสาระ