

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนสิชลประชาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนลิขลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผลรวมทั้ง วัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่ายงานวิชาการ

- 3.1 งานสำนักงาน
- 3.2 งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 3.3 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
- 3.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.5 งานจัดการเรียนการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.6 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.7 งานห้องสมุด

- 3.8 งานแนะแนว
- 3.9 งานทะเบียนนักเรียน
- 3.10 งานวัดผลประเมินผล
- 3.11 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 3.11 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 3.12 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3.13 งานนิเทศการศึกษา
- 3.14 งานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)

4. ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ

4.1 งานสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. การจัดระเบียบภายในห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง จัดเก็บ และส่งต่อหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ
- 3. การจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
- 4. การวางแผนจัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในสำนักงานและไว้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. รวบรวมหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้มาสังเคราะห์และจัดทำเป็นหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2. วางแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและสนองต่อนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
- 3. ประเมินและวิจัยการใช้หลักสูตรและนำไปพัฒนาปรับปรุงให้หลักสูตรมีความเหมาะสมทันสมัย
- 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. รวบรวมทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2. วางแผนร่วมกับกลุ่มสาระในการพัฒนา จัดทำ จัดทำ ผลิตสื่อ นวัตกรรม
- 3. เป็นผู้ประสานงานในการพัฒนาด้านเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มสาระ
- 4. ติดตามการใช้งานรวมทั้งการช่วยเหลือซ่อมแซมปรับปรุงสื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้

อย่างคุ้มค่า สูงสุด

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนการประกันคุณภาพ
2. ศึกษาออกแบบวิธีการเก็บหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน
3. ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบแต่ละด้านเข้าใจและปฏิบัติได้
4. รวบรวมผล สรุปการประเมินแต่ละมาตรฐานมาสังเคราะห์จัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานจัดการเรียนการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำหลักสูตร
3. จัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอนรวม และตารางสอนของกลุ่มสาระ
4. การวัดผลประเมินผล
5. วางแผนพัฒนาปรับปรุงสื่อวัตกรรม การคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือเรียน
6. การจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทุกด้านที่เกี่ยวข้องของกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานวิชาการของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการกิจกรรมรูปแบบการเรียนการสอน
การวัดประเมินผล
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์
4. วางแผนจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการให้บริการของห้องสมุด
2. วางแผนจัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อจัดหา หนังสือ วารสาร สื่อการเรียนรู้อื่น ๆ

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด
4. สสำรวจรวบรวมแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกสถานศึกษา
5. สถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุด จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนว จัดทำโครงสร้างหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
2. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ และปัญหาอื่น ๆ ของนักเรียน
3. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อร่วมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ดูแลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท ทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้นักเรียน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การรับและจำหน่ายนักเรียน
2. ลงทะเบียนออกเลขประจำตัว กรอกรประวัตินักเรียน
3. จัดทำข้อมูล DMC
4. จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละชั้นเรียน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบในการจบหลักสูตรการศึกษา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานวัดผลประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดสอบวัดผลประเมินผลทุกระดับ
2. เทียบโอนผลการเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระในการจัดทำข้อมูลผลการเรียนในระบบ SGS
4. ติดตามผลการเรียน O ร มส
5. จัดเก็บเครื่องมือในการวัดประเมินผล วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการวัดประเมินผล
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการวัด และประเมินผล
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวางแผนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ครูสามารถทำวิจัยชั้นเรียนหรืองานวิจัยด้านอื่น ๆ

2. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย และเก็บรวบรวมงานวิจัยของครู
3. นำผลงานวิจัยไปใช้พัฒนาการทำงาน และนำเสนอเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่น
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทุกด้านของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการรายงานประเมิน และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งการพัฒนาและวางแผนในการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนตารางการนิเทศกลุ่มสาระ
2. จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ
3. เก็บข้อมูลการนิเทศเพื่อ ติดตามตรวจสอบการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ร่วมกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.14 งานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและบริหารจัดการ ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)
2. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)
3. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)
4. ดูแลการเรียนการสอนและความประพฤติของนักเรียน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)
5. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานของห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMTP)
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย