



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนกบินทร์บุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนกบินทร์บุรี ตระหนักถึงหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา คือ การเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ โดยจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการ ความประพฤติการเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้เรียน วัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานหลักสูตรสถานศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. วางแผนเสนอแผนงานและโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานหลักสูตร
6. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
7. นิเทศการใช้หลักสูตร
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
9. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
11. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียนและ GPA

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานทะเบียนและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
4. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก
5. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
6. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน
7. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
9. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
10. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ
11. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
12. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร
3. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR
5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ติด 0, ร, มส. , มผ. โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 5.1 กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล
 - 5.2 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน
 - 5.3 ส่งแบบ ปพ.1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล
 - 5.4 จัดพิมพ์ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 ปพ.4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 5.5 ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผล ประเมินผล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผน กำหนดให้มีระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินนักเรียน ด้านคุณลักษณะ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามเกณฑ์ของหลักสูตรสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. จัดทำแบบการวัดผลประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
7. นิเทศ กำกับ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษาและของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนวและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของภาระงานแนะแนว
3. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตในสังคมภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน กระบวนการการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ดำเนินการจัดบริการแนะแนวการศึกษาให้ครอบคลุมตามลักษณะของการบริการทั้ง 5 ด้าน คือ
 - 4.1 ศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล
 - 4.2 บริการสารสนเทศ
 - 4.3 บริการให้คำปรึกษา
 - 4.4 บริการจัดวางตัวบุคคล
 - 4.5 บริการติดตามประเมินผลโดยขอความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
5. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุด และกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

3. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคคลในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

4. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แลบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ตามระบบการให้บริการของห้องสมุด

5. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวีดิทัศน์การให้บริการอินเทอร์เน็ต การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่และการซ่อมหนังสือ

6. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้

7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา

7. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนโยบายและโครงการพิเศษ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียน
3. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติโดยนํานโยบายและโครงการพิเศษไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตร
4. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดกิจกรรม/โครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
7. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบ
8. วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด 0 /ร /มส. /มผ.
9. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรม
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. จัดทำแผนงาน / โครงการ/ งาน ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ดำเนินการจัดระบบการบริหารงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยใช้กระบวนการบริหาร อย่างมีคุณภาพ หรือวงจร P-D-C-A (การวางแผนการปฏิบัติงาน (P)/ดำเนินการตามแผน (D)/ตรวจสอบประเมินผล (C) /นำผลการประเมินมาปรับปรุง (A))
4. ปฏิบัติหน้าที่การเงิน พัสดุ ของวิชาการ
5. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์วิชาการ บริการครู นักเรียน และผู้ปกครอง
6. ประสานงานกับสารสนเทศโรงเรียน เกี่ยวกับ กรอบหรือแนวปฏิบัติในการบริหารงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
7. เสนอกรอบหรือแนวปฏิบัติในการบริหารงานสารสนเทศต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนางานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์การประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล มาตรฐานการศึกษาและแนวทางปฏิรูปการศึกษา
8. สํารวจระบบเครือข่ายสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
9. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูล จัดพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม หรือแฟ้ม นำเสนอ เผยแพร่ให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศ

10. บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
11. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.งานประกันคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานประเมินและรับรองคุณภาพ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สถานศึกษาประกาศใช้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ
5. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในบทบาทของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาคูณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา นิเทศ ติดตามตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ เพื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนตั้งเป้าหมายไว้
9. นำผลการประเมินภายในมารวบรวม เพื่อจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี (Self-Assessment Report : SAR)
10. สรุปผลการประเมินภายในเผยแพร่ต่อสาธารณชน
11. นำข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดมาตรการในการจัดทำแผนงานโครงการ ปรับปรุง พัฒนาในปีการศึกษาต่อไป
12. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินภายนอก เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
13. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกจากองค์กรอิสระ
14. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมินภายนอกในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา
15. นำผลการประเมินภายนอกประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน
16. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

17. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล
ทุกสิ้นปีการศึกษา

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย