



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจิตร

การบริหารงานวิชาการ

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหาร การศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญ ของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการ เกี่ยวกับ งานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและ ประเมินผล งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อพัฒนา งานนิเทศการศึกษา งานวางแผน การศึกษา และงานประชุม อบรมทางวิชาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของ การศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ด้านบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการ ขับเคลื่อน นโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล

๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแล กำกับการวัดและประเมินผล
๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับ กลุ่ม สาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของครูเป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ช่วงเดือนมีนาคม – เมษายนของทุก ปี)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม สม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

การวิจัย (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๕. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๖. เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๗. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการศึกษาวิจัยในชั้นเรียน
๘. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา) **หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัด ความสนใจ เพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนครูตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้แบบรายงานผลการเรียน ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมทำงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อ/นวัตกรรม การเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานแนะแนว (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

การจัดกิจกรรมแนะแนว (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

การบริการแนะแนว

๑. งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
๒. งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
๓. งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
๔. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี(Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๕. งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑. กิจกรรมโฮมรูม
๒. กิจกรรมคาบแนะแนว
๓. การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานกิจกรรมชุมนุม (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม
๒. จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม
๓. ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม

๔. รับสมัครและจัดทำรายชื่อ ให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวมรวบและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ
๔. รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๒. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่าย วิชาการ ด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์ (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ ผู้เรียน สามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและ พัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่าง หลากหลาย รูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและระบบเส้นทางเรียน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียน-วัดผล
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. จัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ให้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ
๖. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่
 - ออกเลขประจำตัว
 - จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง
 - จัดทำทะเบียนนักเรียน
๗. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๙. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๐. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงาน ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ. ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๑. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการ จ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติ
๑๓. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้าน วัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคโดยประสานงานกับ งาน GPA ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียน เรียนซ้ำ
๑๖. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใน การพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O -NET, NT, LAS
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบธรรม

ศึกษา วัดผลประเมินผลระหว่างเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี
๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ “ ๐ ” , “ ร ” มส และ มผ
๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ
๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้

ในการวัดผล

๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “๐”

เสนอ ผู้อำนวยการตามขั้นตอน

๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียน
๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่างๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA และ PR (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อ จัดหา พัฒนา สื่อเครื่องมือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องศึกษา

๒. อบรม สัมมนาการใช้งานโปรแกรม SGS ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประสานงานกับงานทะเบียนวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับประวัติ และผลการเรียนของนักเรียน

๔. จัดรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับกลุ่มงาน / นำส่ง
ข้อมูล และเอกสารรายงานเขตพื้นที่ตาม กำหนด

๕. ช่วยทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติการของกลุ่มวิชาการ

๖. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA , PR ของโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. ออกใบรับรองผลการเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีนาคม – พฤษภาคมของทุกปี)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน

๒. จัดทำคำสั่งการรับ นักเรียนประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียนแก่นักเรียนและงานแนะแนวด้วย
วิธีการที่หลากหลาย

๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๔. จัดทำรายงานผลการรับนักเรียน

๕. ดำเนินการในการจัดสอบแยกห้องเรียน รายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียน ตามกำหนดการของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายใน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระและ ครูผู้สอน

๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๔. ดำเนินการนิเทศ โดยนิเทศ

- โครงการสอน

- แผนการจัดการเรียนรู้

- การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๕. ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรม

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุด อาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ (ห้องสมุดเสียง) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

งานประกันคุณภาพการศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

- ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๔) ดำเนินงานตามแผน
- ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๖) ประเมินคุณภาพภายใน
- ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึง
- ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความ

รับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยามีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศ

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

๕.๓ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีดังนี้

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. หนังสือ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๘. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔

๑๐. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๒. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๓. บัญชีที่ ๑ สื่อการเรียนรู้ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของ
สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๑๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๘๑๐ เรื่อง ขี้แจงแนว
ปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการ จัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒



สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Briefly elaborate on what you want
to discuss



การย้ายเข้าเรียน

นายস্যันท์ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 098-1050376

1

ยื่นคำร้อง
(1 ชั่วโมง)

2

ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร
(1 วัน)

3

จัดทำหนังสือ
(1 ชั่วโมง)

4

เสนอ ผอ. พิจารณา
(1 ชั่วโมง)

5

ดำเนินการมอบตัว
(1 วัน)

รวมระยะเวลาดำเนินการ
3 วัน

สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน

นายสายัณห์ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 098-1050376

นางวรรณ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 084-3297566



01

ยื่นคำร้อง
1 วัน



02

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของคำร้อง
1 วัน



03

สืบค้นและ
ตรวจสอบเอกสาร
1 วัน



04

จัดทำใบแทน
เอกสารทางการเรียน
1 วัน



05

ผอ. พิจารณา
ลงนาม
1 ชั่วโมง

สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

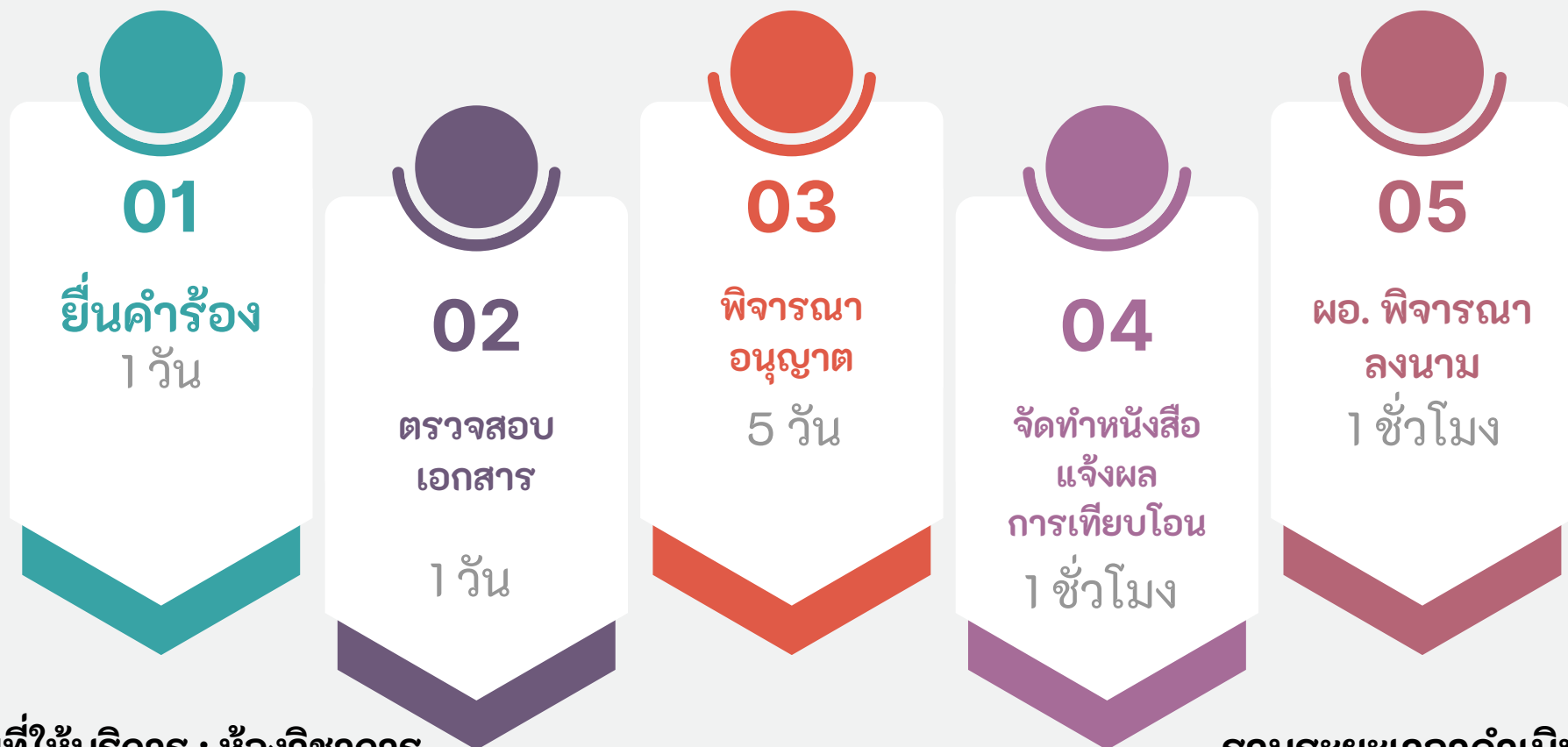
รวมระยะเวลาดำเนินการ
4 วัน



การเทียบโอนผลการเรียน

นายสาย์ณห์ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 098-1050376

นางวรรณ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 084-3297566



สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

รวมระยะเวลาดำเนินการ
7 วัน



การขอลาออกของนักเรียน

นายสาย์ณห์ อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 098-1050376

นางวรรณณา อ่างบุญตา
เบอร์โทร : 084-3297566

01

ยื่นคำร้อง
1 วัน

02

ตรวจสอบ
และจัดทำเอกสาร

2 วัน

03

ผอ. พิจารณา
ลงนาม
1 ชั่วโมง

สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

รวมระยะเวลาดำเนินการ
3 วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีดังนี้

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. หนังสือ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๘. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ (ต่อ)

๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้น
ฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๒. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๓. บัญชีที่ ๑ สื่อการเรียนรู้ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธินของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของ
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๘๑๐ เรื่อง ชี้แจงแนว
ปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการ จัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒