



คู่มือการบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนกอบกุลวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนกอบกุลวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

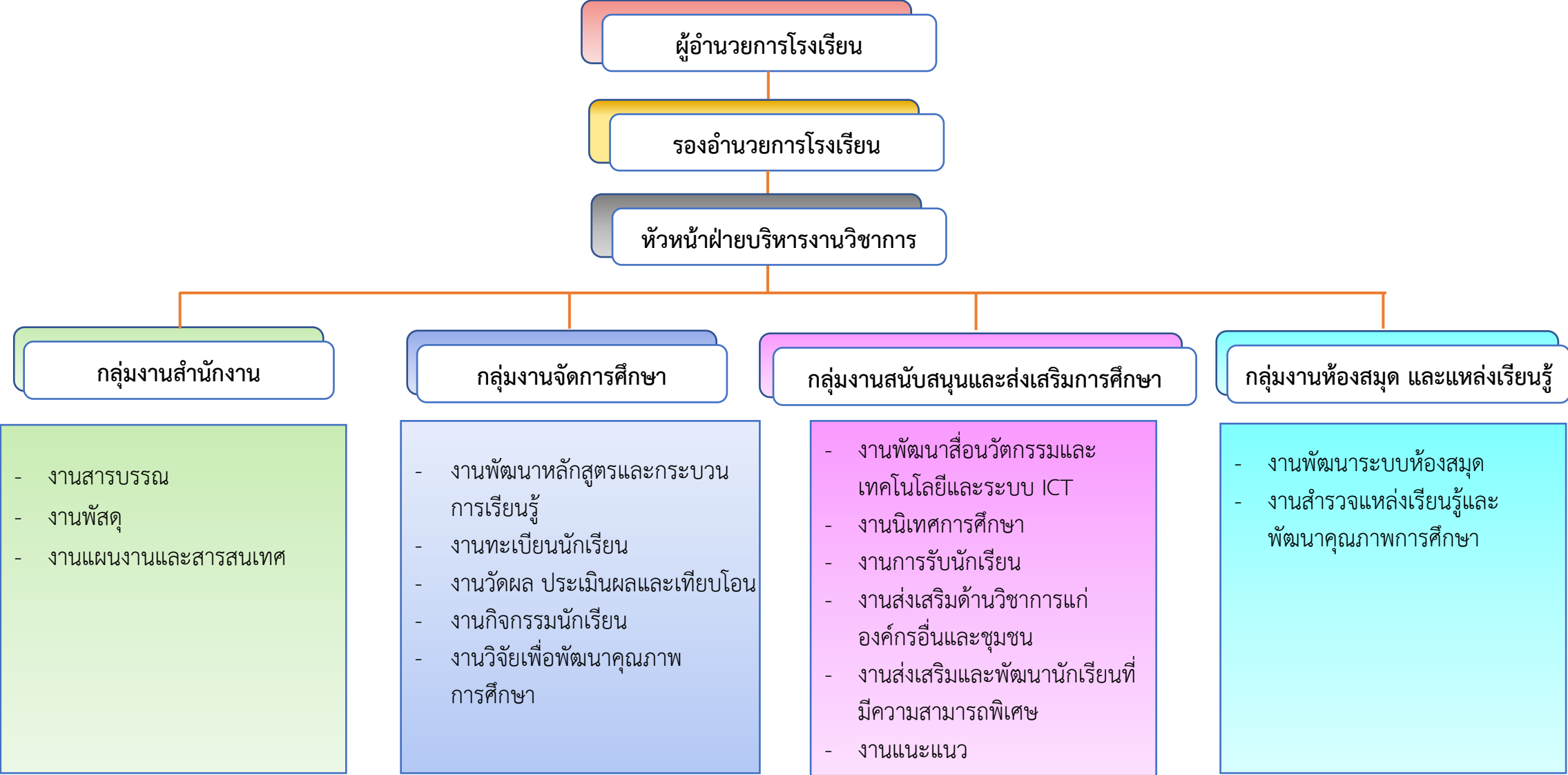
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนกอบกุลวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ของข่ายภารกิจ	2
พันธกิจ/ภาระหน้าที่	3
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
๑. กลุ่มงานสำนักงาน	3
๑.๑ งานสารบรรณ	3
๑.๒ งานพัสดุ	3
๑.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ	3
๒. กลุ่มงานจัดการศึกษา	4
๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้	4
๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน	5
๒.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน	5
๒.๔ งานกิจกรรมนักเรียน	6
๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	6
๓. กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา	6
๓.๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและระบบ ICT	6
๓.๒ งานนิเทศการศึกษา	6
๓.๓ งานการรับนักเรียน	7
๓.๔ งานส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรอื่นและชุมชน	7
๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ	7
๓.๖ งานแนะแนว	8
๔ กลุ่มงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้	8
ภาคผนวก	
FLOW CHART	

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ



แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกอบกุลวิทยาคม

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- ๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
- ๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

- งานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้
- ๑. กลุ่มงานสำนักงาน ประกอบด้วยงาน ๓ งาน ต่อไปนี้
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานพัสดุ
 - ๑.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ
 - ๒. กลุ่มงานจัดการศึกษา ประกอบด้วยงาน ๕ งาน ต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
 - ๒.๔ งานกิจกรรมนักเรียน
 - ๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓. กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ประด้วยงาน ๖ งาน ต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและระบบ ICT
 - ๓.๒ งานนิเทศการศึกษา
 - ๓.๓ งานการรับนักเรียน
 - ๓.๔ งานส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรอื่นและชุมชน
 - ๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๓.๖ งานแนะแนว
 - ๔. กลุ่มงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
 - ๔.๑ งานพัฒนาระบบห้องสมุด
 - ๔.๒ งานสำรวจแหล่งเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

๑.๑ งานสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนประสานงาน และติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่าย
- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกฝ่าย
- ร่าง, โต้ตอบ , พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกฝ่าย
- ร่างและพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ตามที่ฝ่ายมอบหมาย
- จัดรายการประชุมของฝ่าย
- จัดระบบการจ่ายหนังสือราชการ (หลังจากได้รับพิจารณาสั่งการแล้ว)และติดตามเรื่องที่จ่ายคืนตามกำหนดเวลา
- คุมทะเบียนคำสั่ง – และประกาศของฝ่าย
- ประสานงานกับทุกฝ่าย/หมวด/งาน ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ
- เสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการงานสารบรรณของฝ่ายต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและบุคลากรอื่นๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย
- บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของฝ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ในงานพัสดุฝ่าย
- จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ในงานพัสดุของฝ่าย
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ฝ่ายฯ ต่อพัสดุโรงเรียน
- ให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ฝ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ของการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- วางแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย
- ประเมินผล สรุปผล การปฏิบัติงานของฝ่ายฯ
- ประสานงานกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน
- สรุปรวบรวมจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของฝ่าย/หมวด/งานให้เป็นระบบ

- ให้ความร่วมมือ ประสานงาน บริการข้อมูลของฝ่ายบริหารงานวิชาการแก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
- นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูล สถิติ เปรียบเทียบในรูปของเอกสาร แผนภูมิ ตาราง กราฟ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ในสำนักงานฝ่ายฯ
- ประสานงานข้อมูลจากทุกงานในฝ่ายฯ เพื่อจัดทำหนังสือ “สารสนเทศ” ของฝ่ายฯ
- เสนอแนะแนวทางและจัดทำโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนางานแผนงานและสารสนเทศต่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ กลุ่มงานจัดการศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- นิเทศการใช้หลักสูตร
- ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- จัดทำตารางสอนและตารางเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ สนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การ ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติ จจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการ เรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการ จัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระฯ ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น
- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
- จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ย้ายเข้าและย้ายออก
- รับผิดชอบการจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
- ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- ทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน
- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียนและเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียนร้องขอ
- ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- เป็นเจ้าหน้าที่วัดผลของโรงเรียน ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดและประเมินผล การเรียนของโรงเรียน
- จัดให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกอบกุลวิทยาคม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน กรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน
- จัดให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา
- จัดทำตารางสอบกลางภาค/ปี ปลายภาค/ปี
- รวบรวมผลการสอบในแต่ละครั้งเพื่อนำมาวิเคราะห์ และนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
- จัดทำคลังข้อสอบโรงเรียน
- ดำเนินการสอบแก้ตัวนักเรียน
- ดำเนินการในส่วนของนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 %
- จัดเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ร่วมกับนายทะเบียนโรงเรียนรวบรวม/ตรวจสอบ/ประมวลผลการประเมินผล การเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ทัศนศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน
- และดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมยุวภาษา
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา – กีฬาคณะสีของโรงเรียน
- ประสานงานการจัดกิจกรรมนักเรียนกับคณะกรรมการนักเรียน
- สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน
- รายงานผลการจัดกิจกรรมนักเรียน เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาตัดสินและอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานทัศนศึกษา

๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน
- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๑.๓ กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา

๓.๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีและระบบ ICT หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนิเทศการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การนิเทศงานการเรียนการสอนของโรงเรียน
- จัดวางระบบงานนิเทศการเรียนการสอนของโรงเรียน
- กิจกรรมนิเทศตามคู่มือระบบ
- ประสานงานเครือข่ายการนิเทศ
- สรุปและรายงานผลการนิเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการรับนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
- จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ประเมินผลและการรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม DATA CENTER
- จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรอื่นและชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย โดย
 - ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน
 - ๔) เชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น โดย
 - ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
 - ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา สำรวจ ความต้องการของผู้ปกครอง และนักเรียนที่จะจัดส่งเสริมและพัฒนา
- วางแผนการดำเนินงานพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
- ดำเนินการพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
- สรุปผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแนะแนว หน้าที่และความรับผิดชอบ

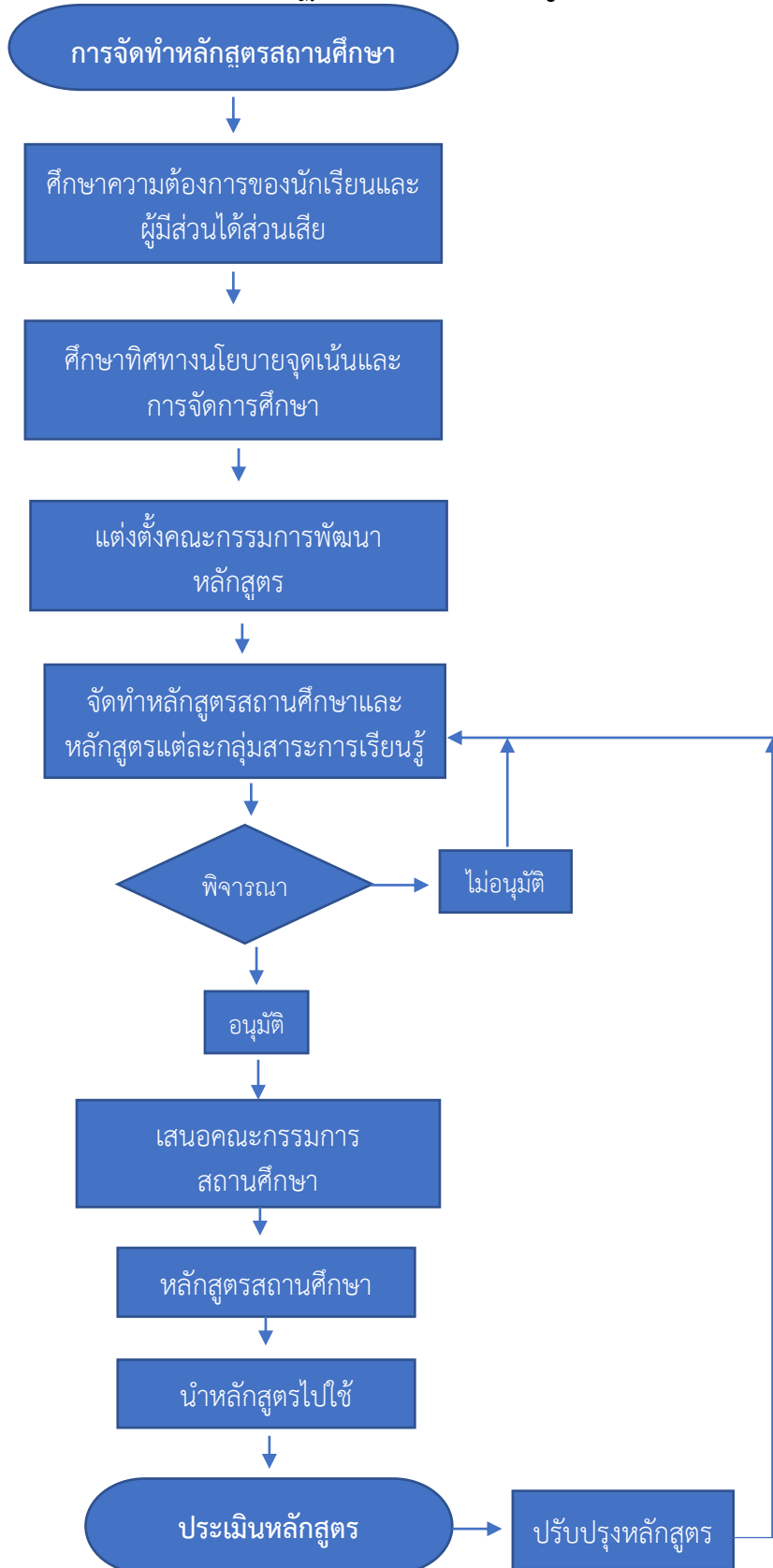
- กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
- จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๔ กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบงานห้องสมุด
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- พัฒนาบรรณาคาส ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุด
- จัดมุมห้องสมุด IT
- สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ Internet เพื่อการสืบค้นข้อมูล
- สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

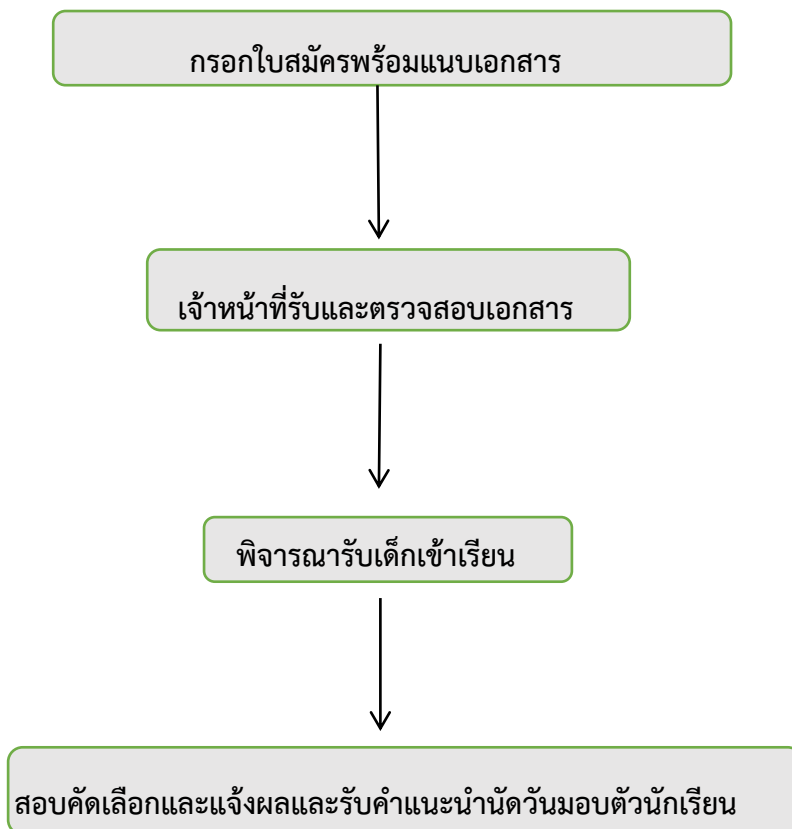
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่าง ๆ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร



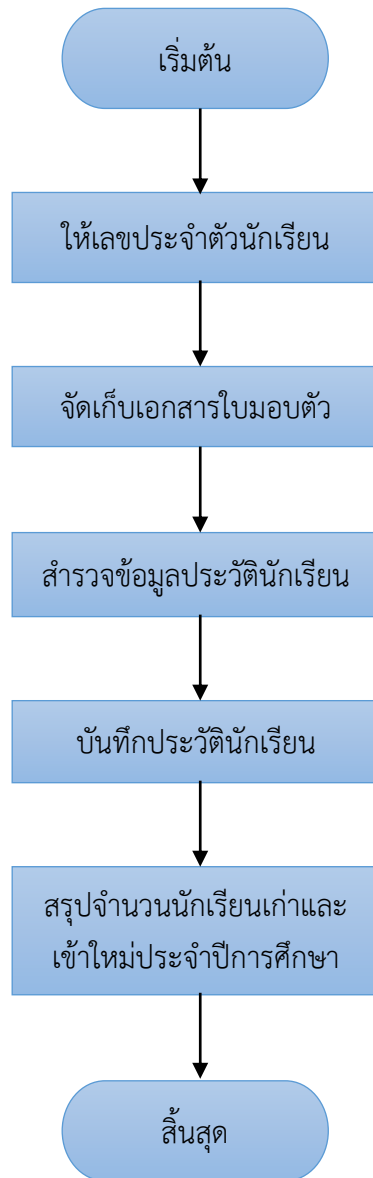
งานสำมะโนและรับนักเรียน

แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการให้บริการการรับสมัครนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
ของโรงเรียนกอบกุลวิทยาคม



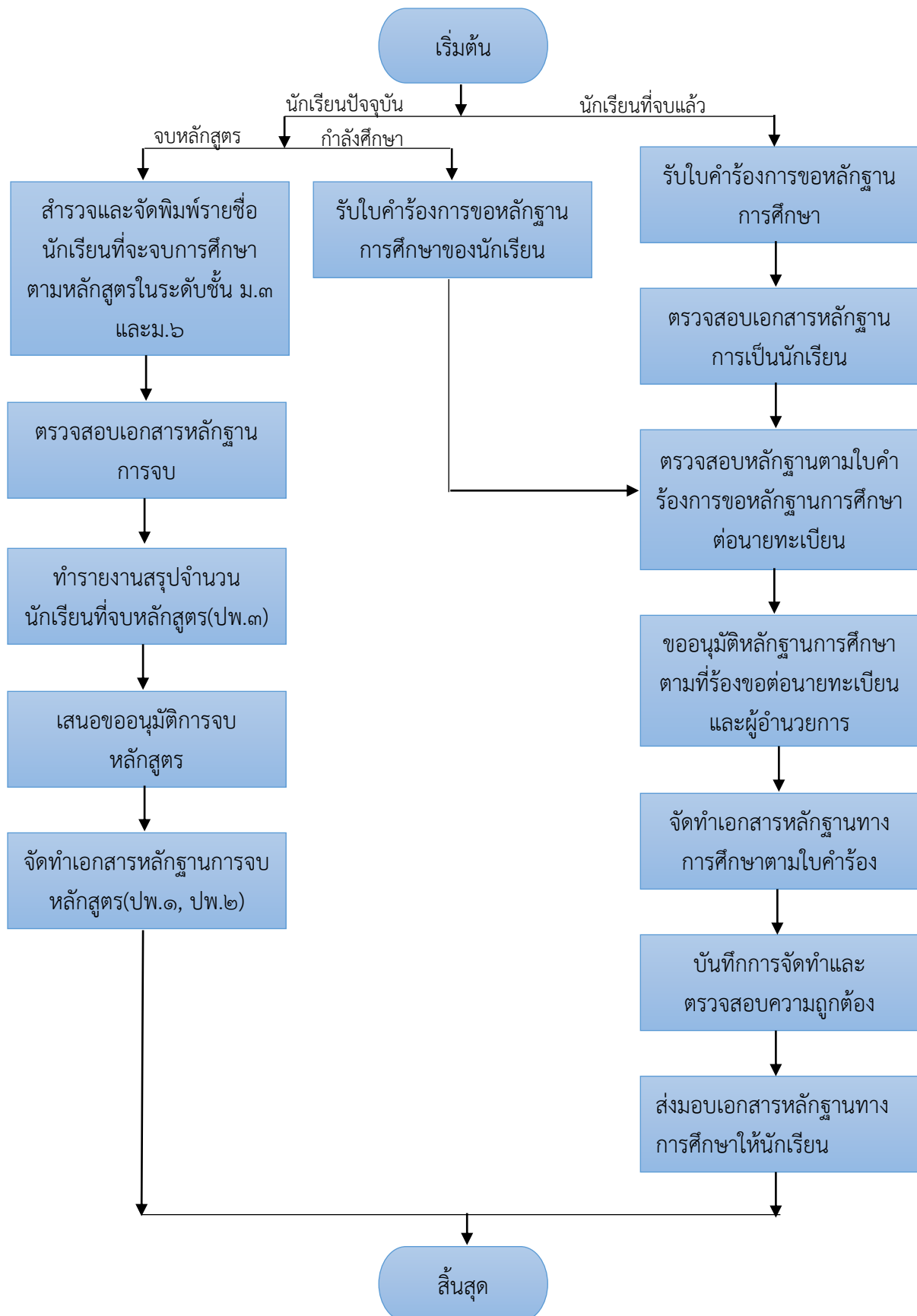
งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนเข้าระหว่างชั้น

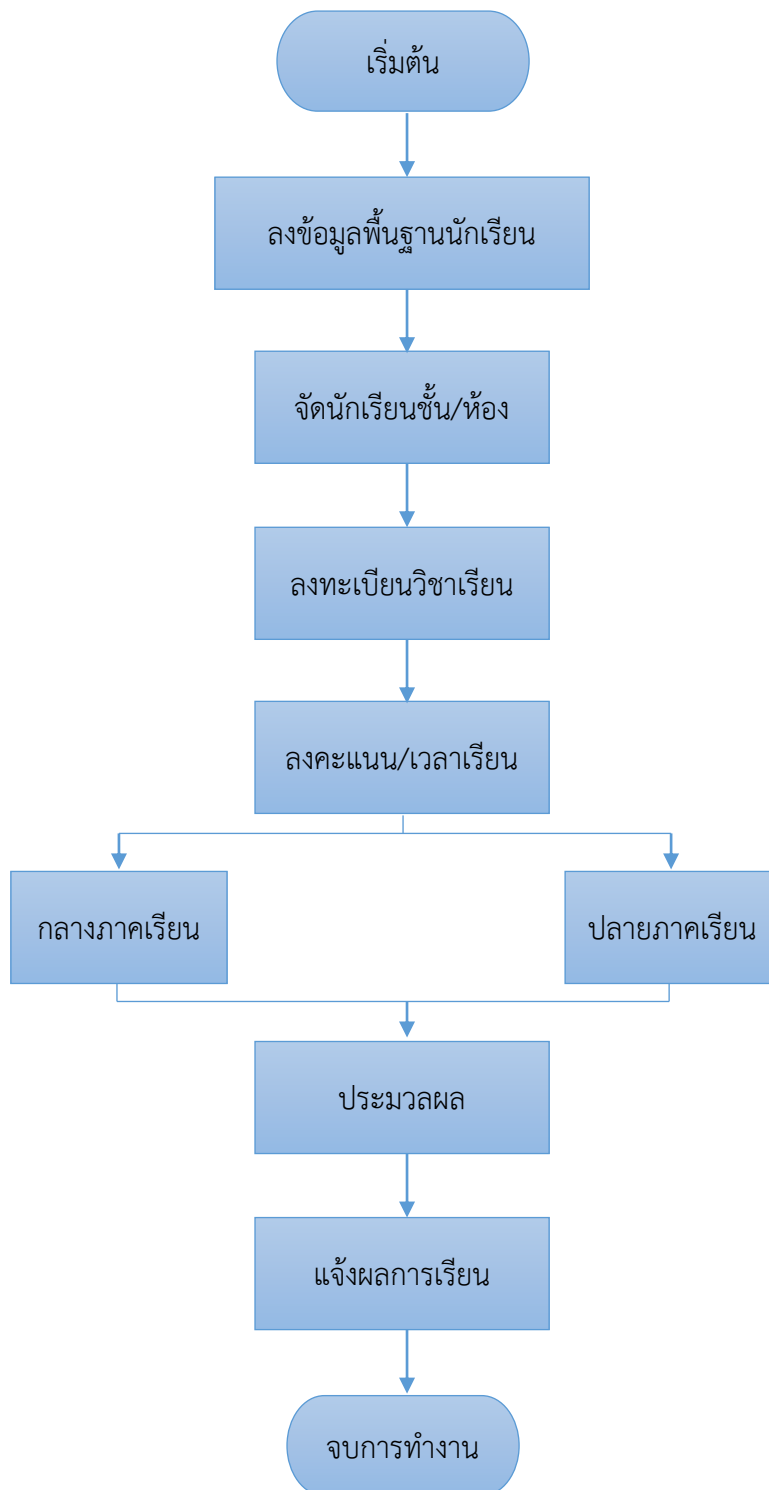


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

การออกหลักฐานการศึกษา

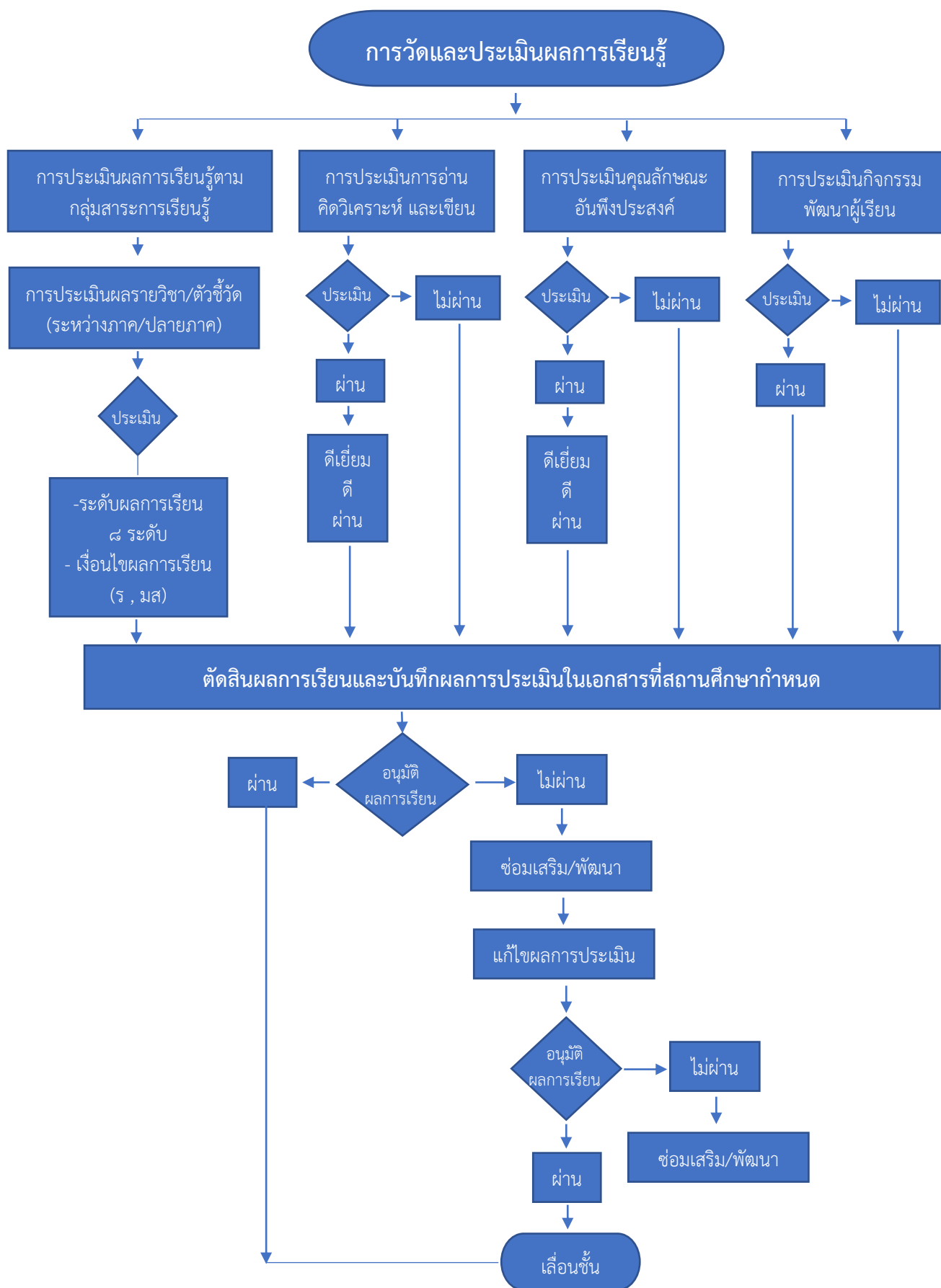


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผล GPA

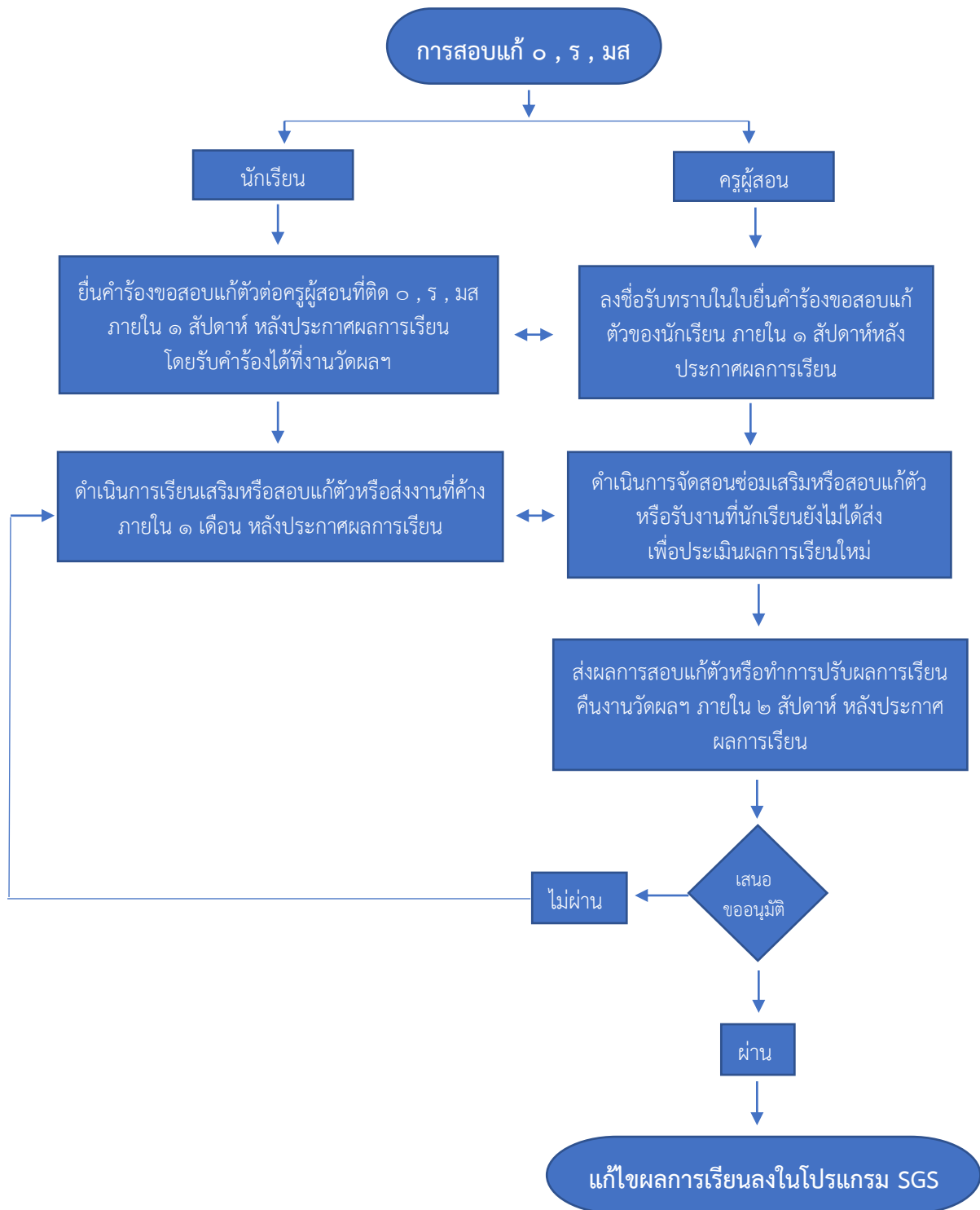


งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

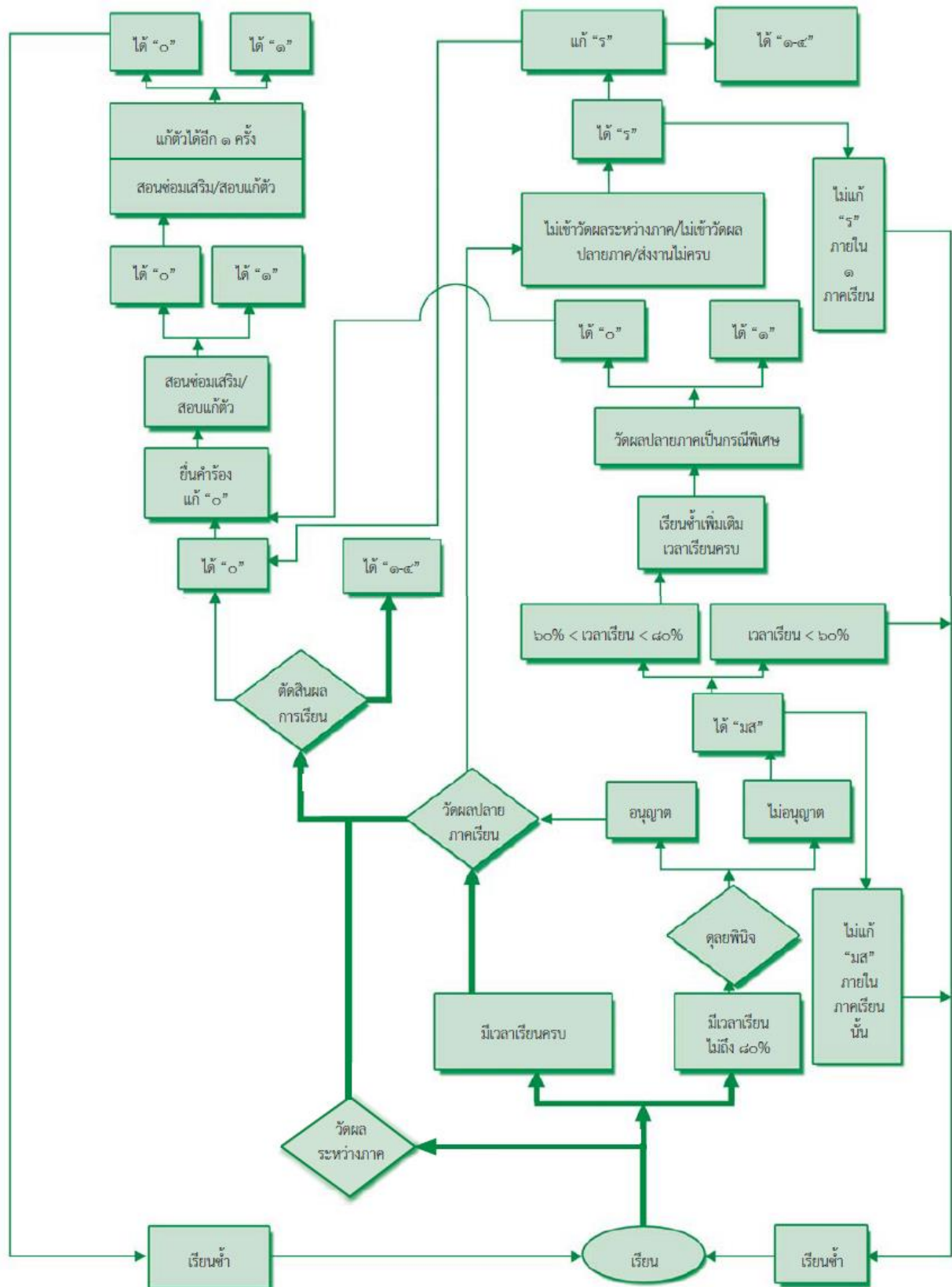
Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล



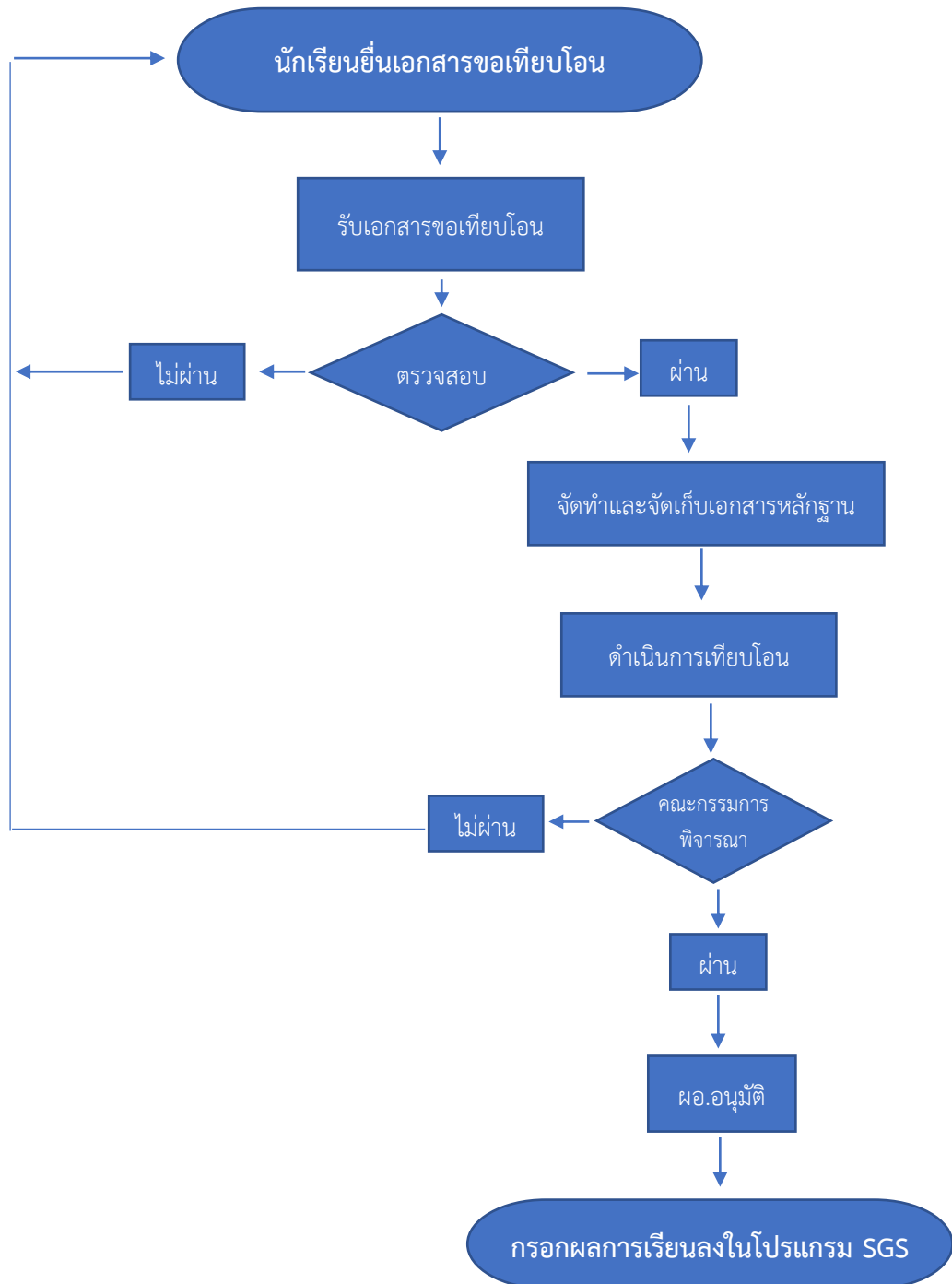
Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ ๐ , ร , มส



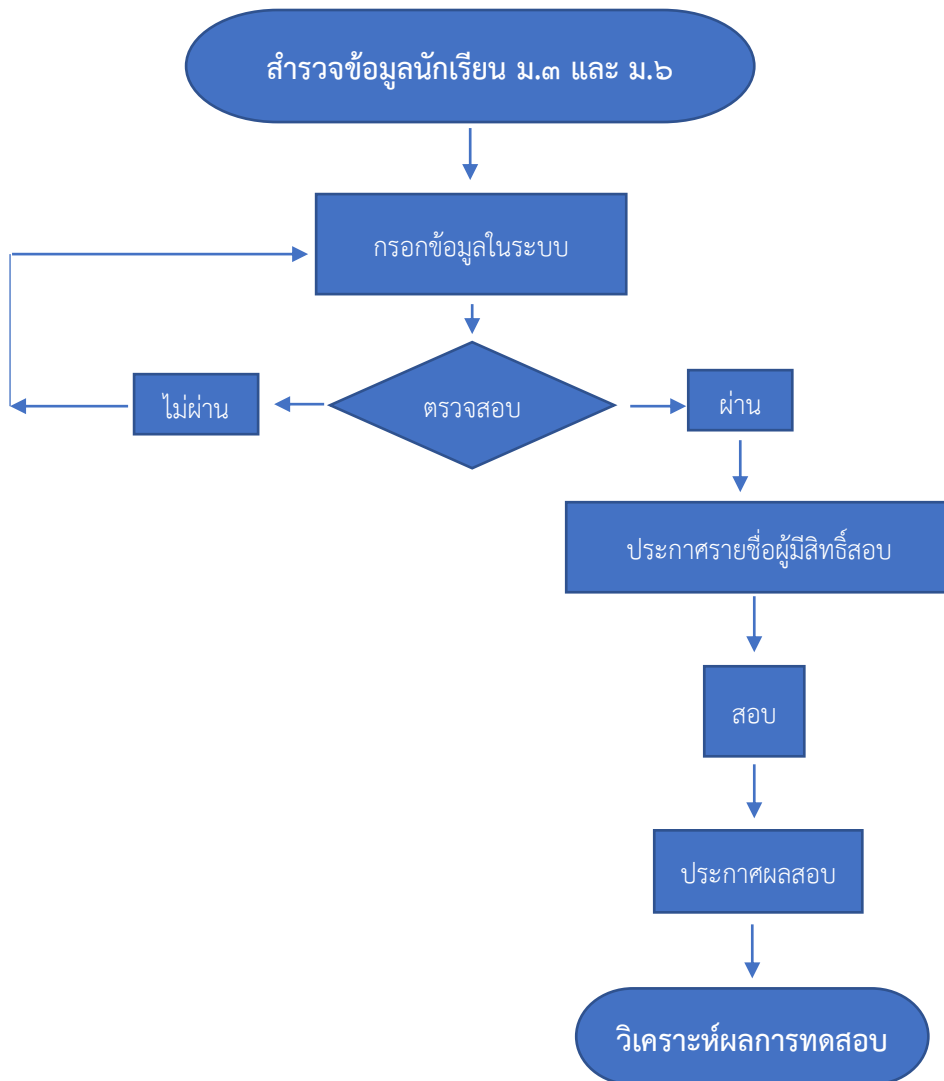
Flow Chart แสดงกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขผลการเรียน

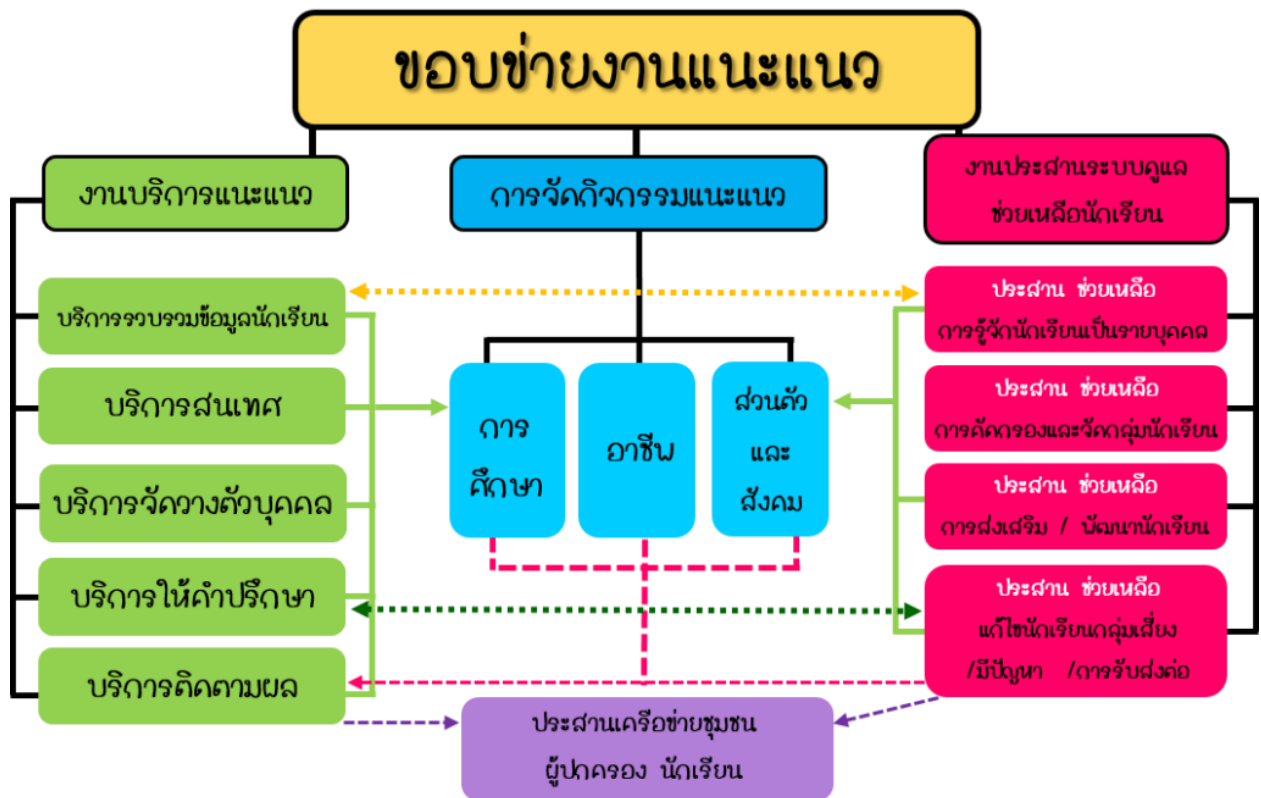


Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



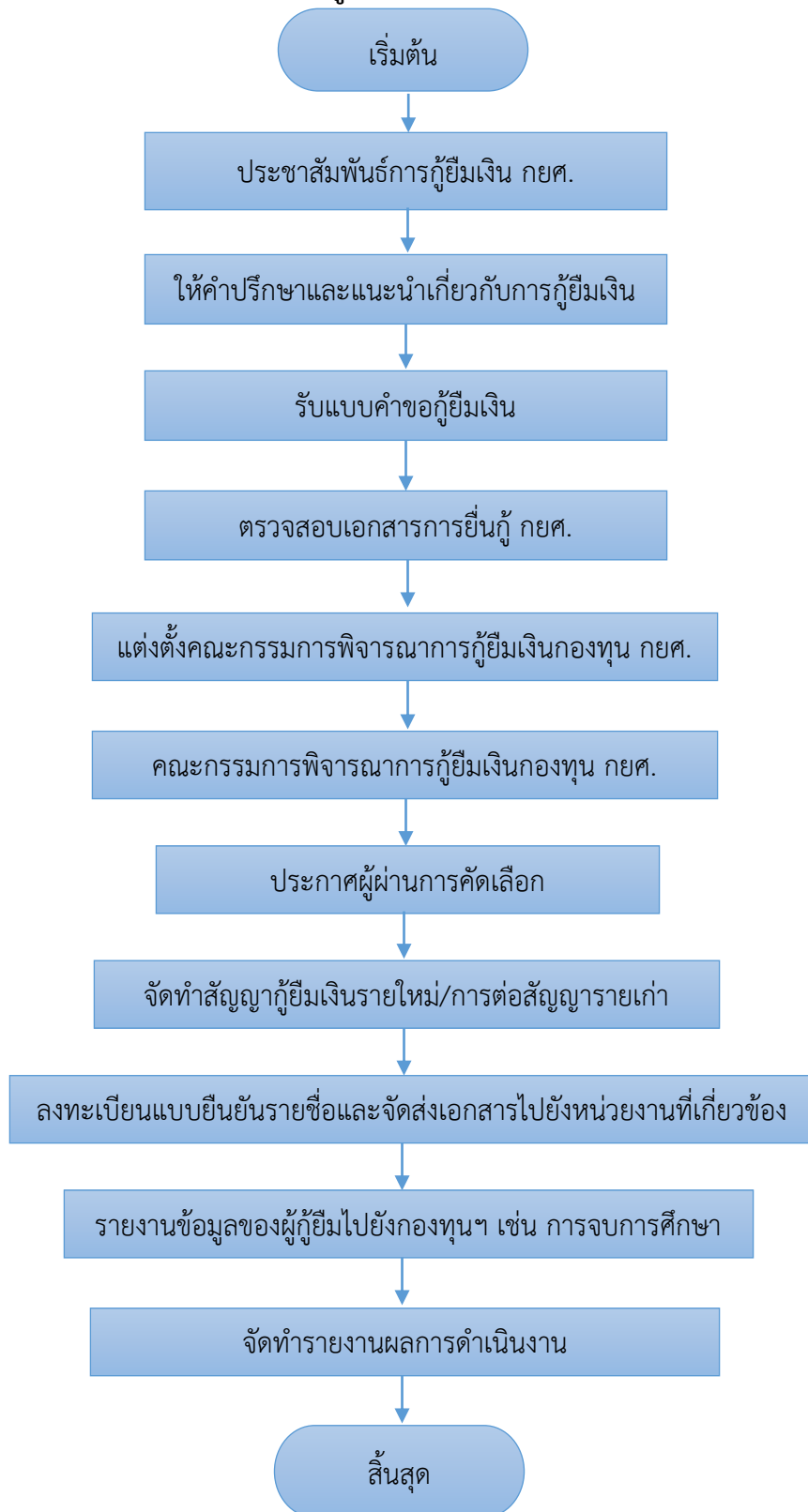
Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O – NET)





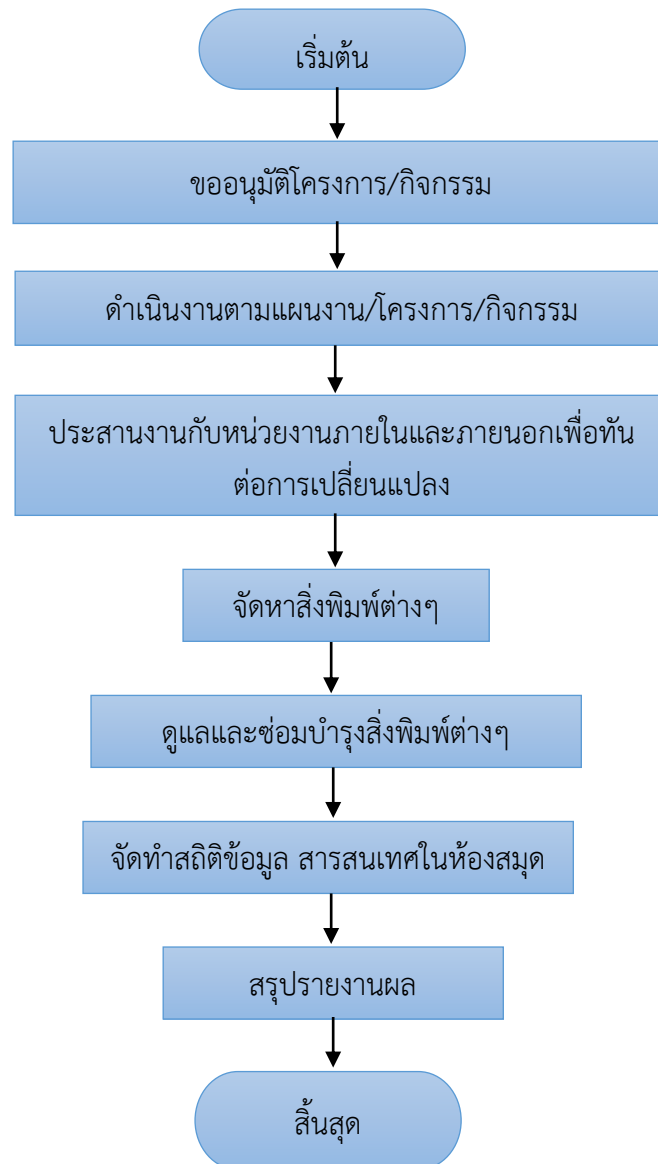
งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

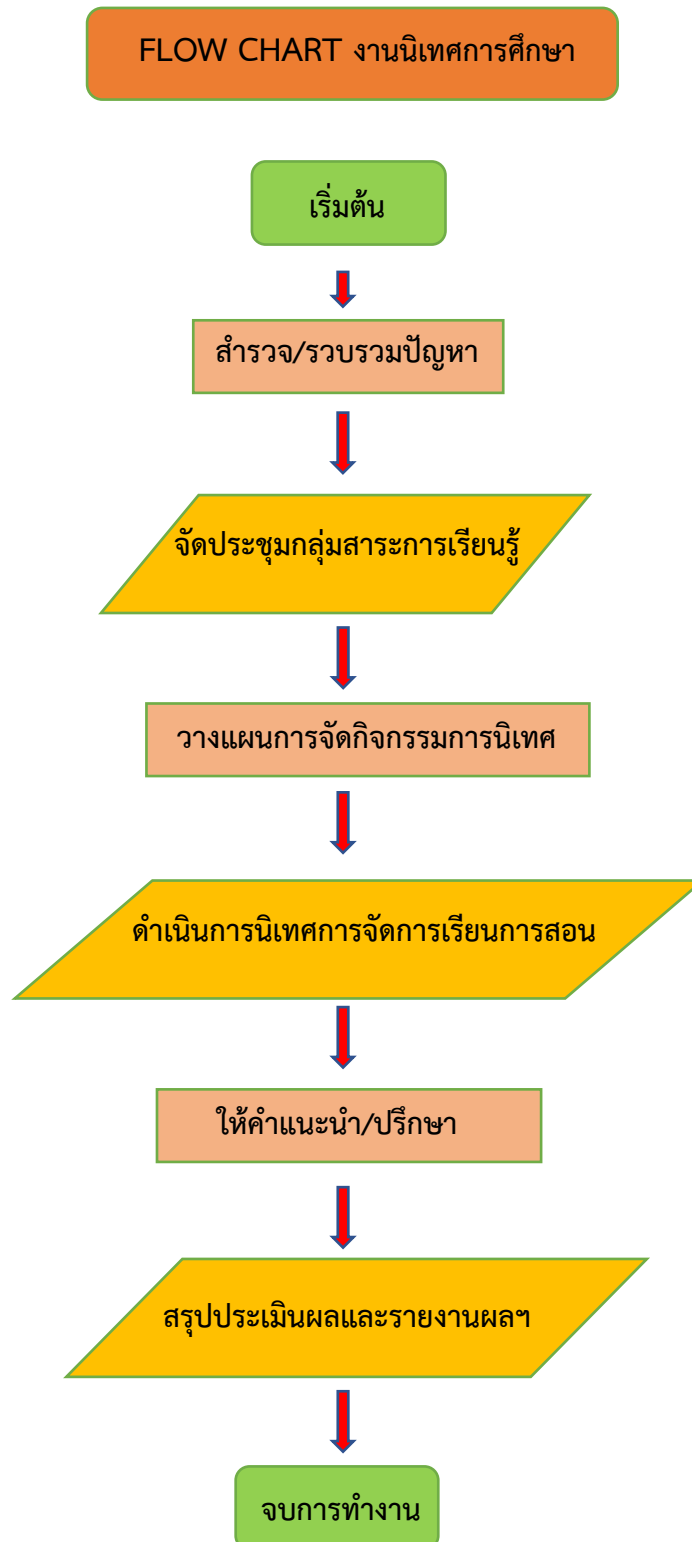


งานห้องสมุด

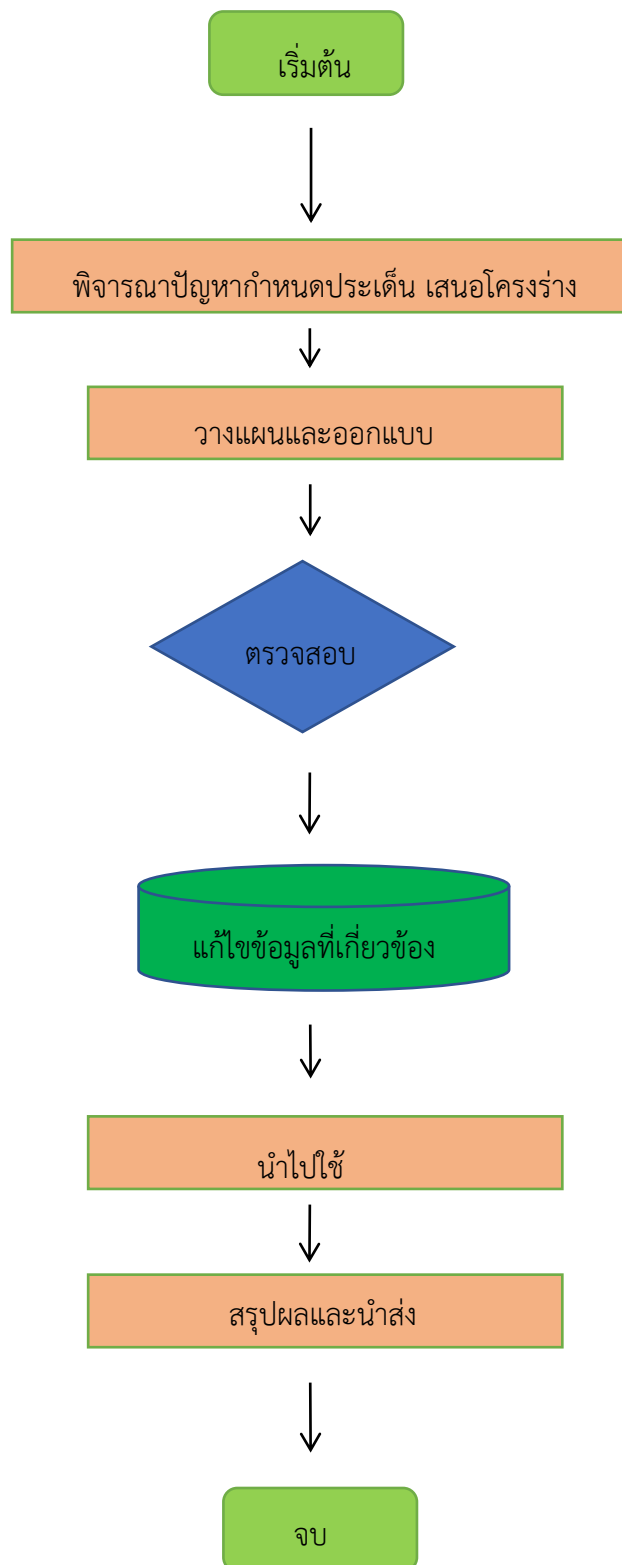
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานห้องสมุด



งานนิเทศการศึกษา

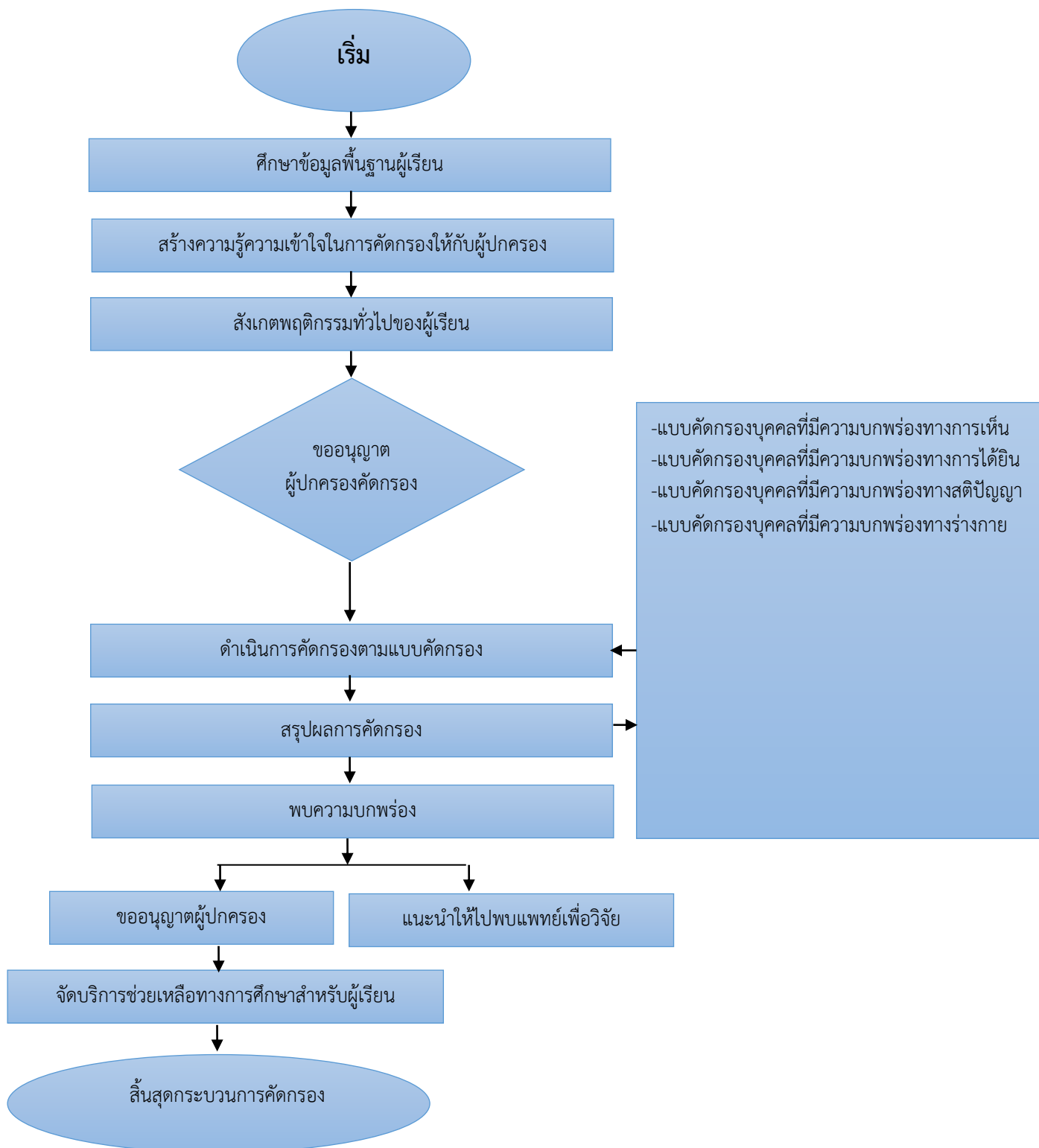


งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้

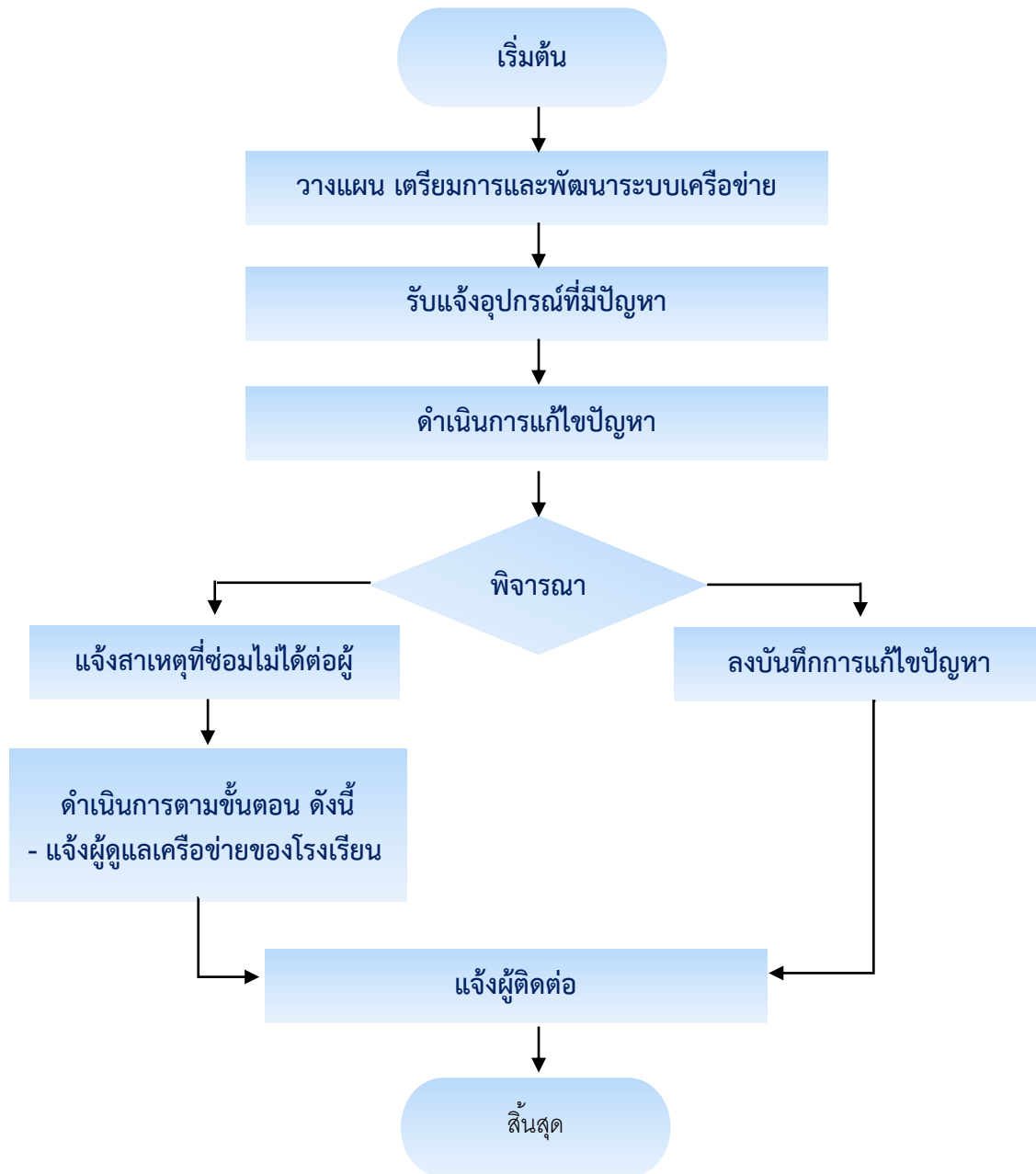


งานจัดการเรียนร่วม

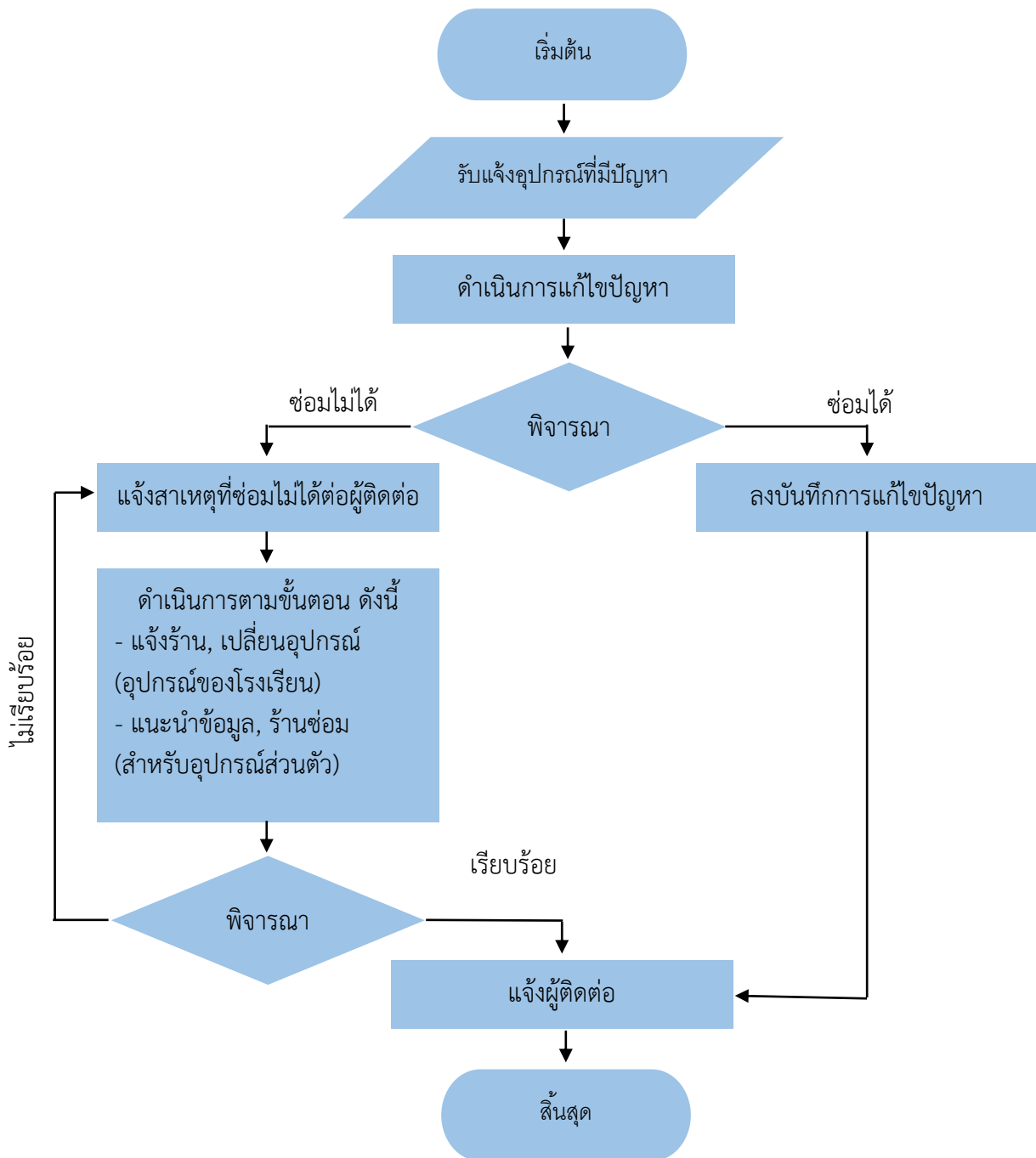
แผนผังการปฏิบัติงานคัดกรองคนพิการทางการศึกษา



Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย

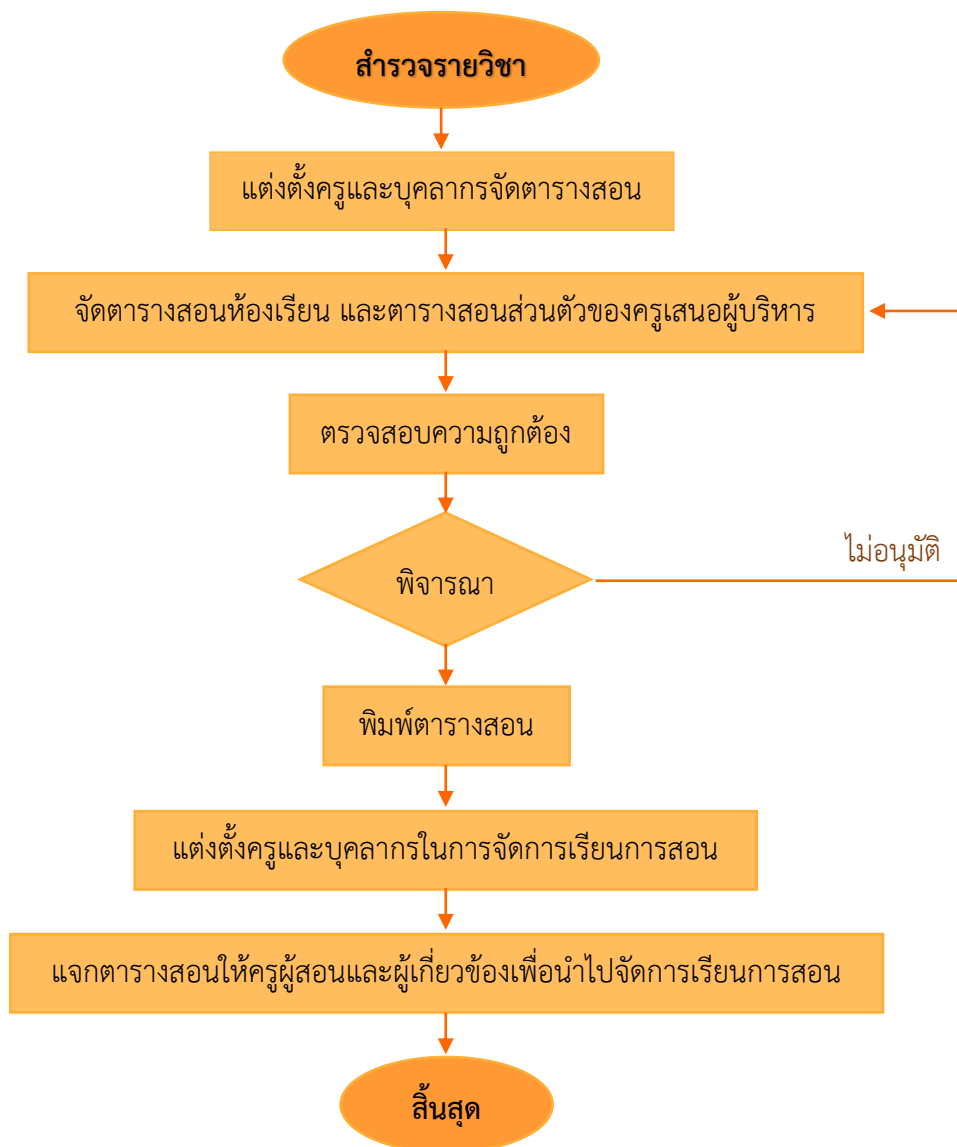


Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย



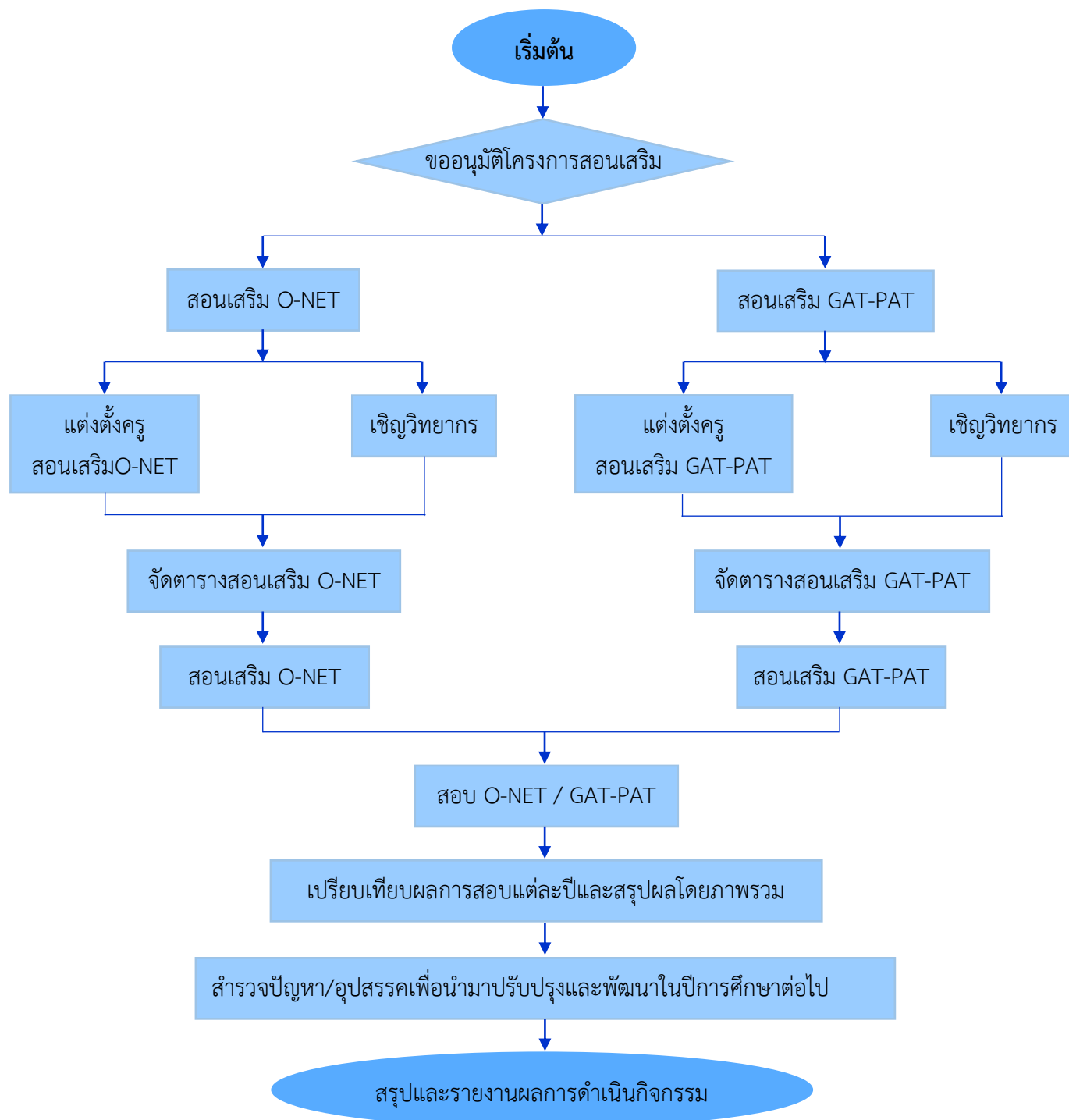
งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

FLOW CHART การจัดตารางสอน



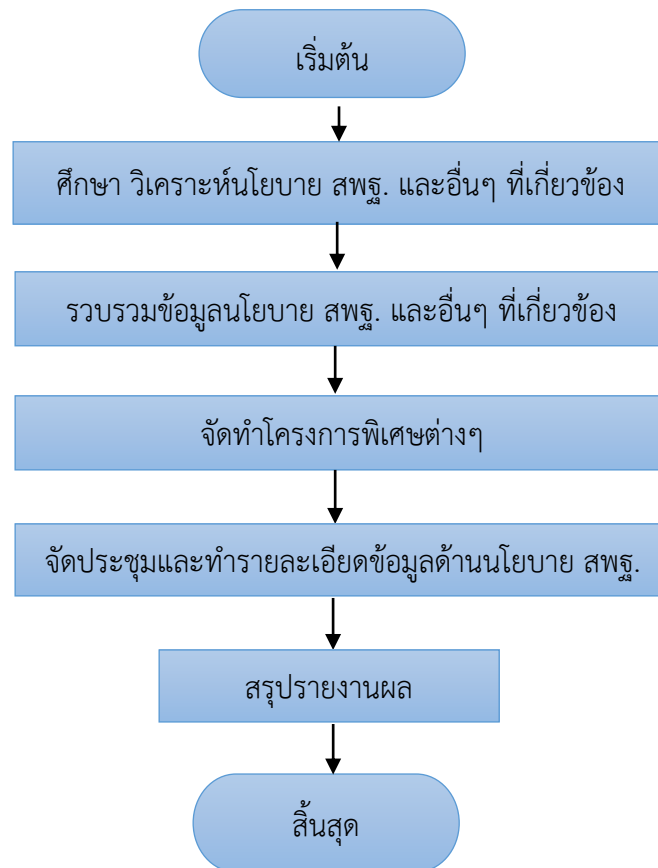
FLOW CHART การสอนเสริม

FLOW CHART การสอนเสริม



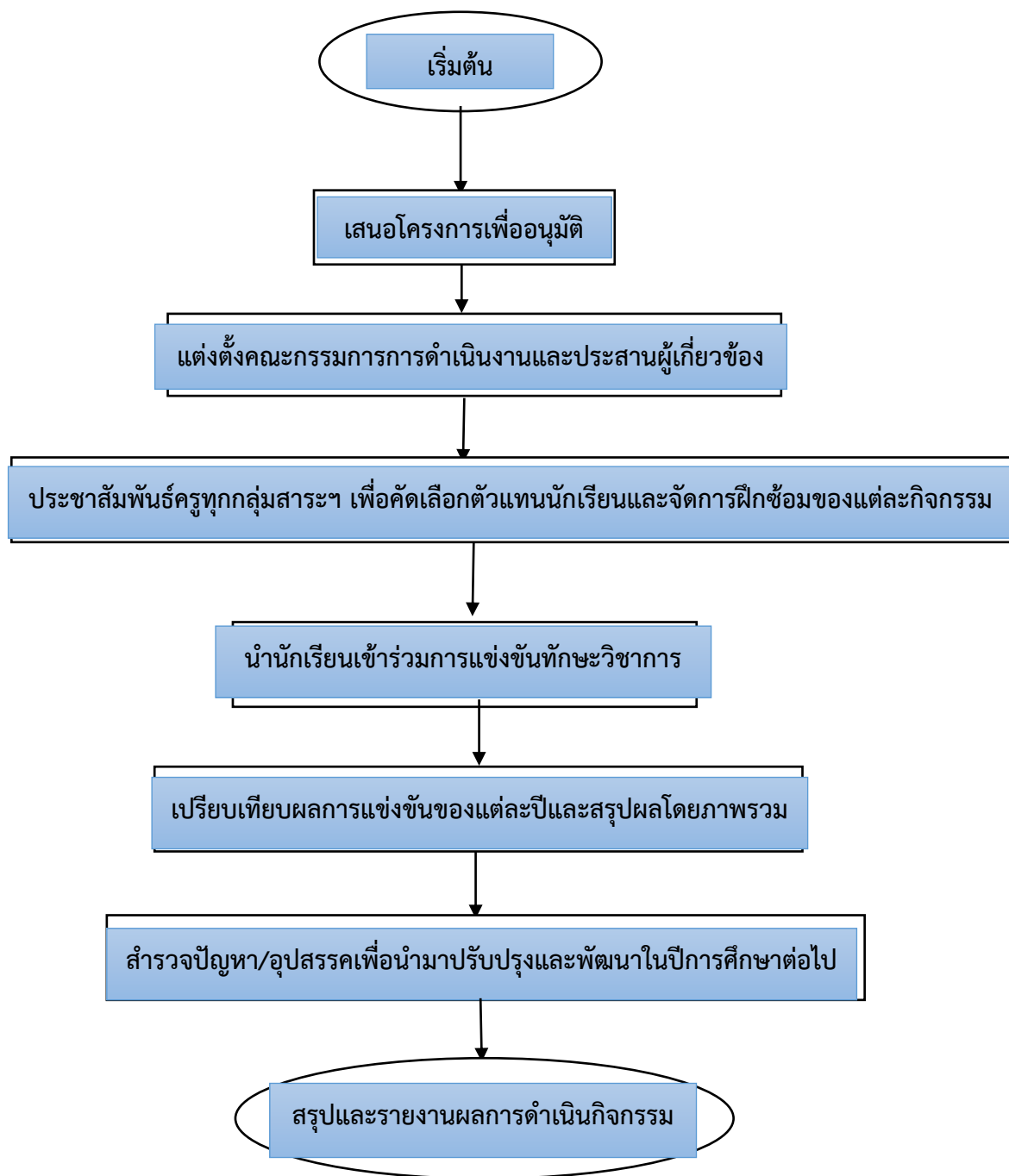
งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.



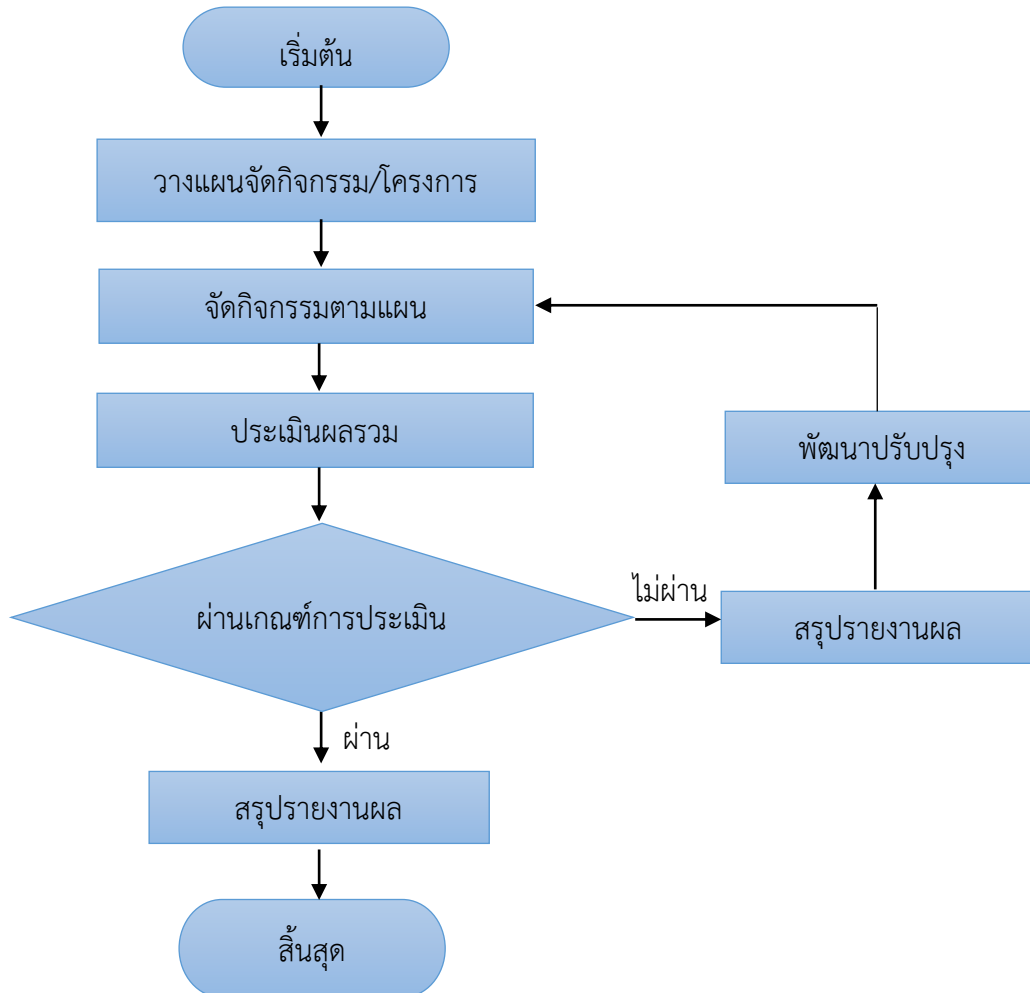
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

FLOW CHART



งานส่งเสริมการอ่าน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานส่งเสริมการอ่าน





โรงเรียนกอบกุลวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

