



คู่มือการบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

การบริหารงานวิชาการ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“เพิ่มโอกาสทางการศึกษา มุ่งพัฒนาผู้เรียน สร้างคนดี มีความสุข”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
๔. โรงเรียนจัดระบบบริหารจัดการคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและเสมอภาค
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความรู้และทักษะตามเป้าหมาย เพื่อรองรับสาขาวิชาชีพในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และสถานศึกษานำร่องพื้นที่นวัตกรรม
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปตามหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาและสามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นครูมืออาชีพ
๖. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการคุณภาพของโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาล
๗. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ปลอดภัยอย่างรอบด้าน
๘. โรงเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่าย และสถานประกอบการในการสนับสนุนและจัดการศึกษาเพื่อรองรับสาขาวิชาชีพในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

กลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมระบบบริหารจัดการคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ปรัชญาของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

“ทำคนให้เป็นคนที่สมบูรณ์ที่สุด”

คติพจน์ของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

“สุขา สงฆสส สามคคี” ความพร้อมเพรียงของหมู่ทำให้เกิดสุข

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

“อ่อนน้อมถ่อมตน ยิ้มง่าย ไหว้งาม”

เอกลักษณ์ของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

“เป็นเลิศด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน”

สีประจำของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

สีเหลือง - ฟ้าย

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม ความดี

สีฟ้า หมายถึง ความกว้างไกล ความเจริญก้าวหน้า

อักษรย่อของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

“ ข.ช.ว.” ชื่อเต็ม โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

ระยะเวลา เดือนเมษายน

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน ผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาและส่งเสริมชุมชนให้มี ความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๓. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่ การศึกษาด้านอุตสาหกรรม กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

ระยะเวลา เดือนเมษายน

๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอน และงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๓. พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๔. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
 ๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยบูรณาการสาระความรู้ต่างๆรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่พึงงาม
 ๖. ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำได้ ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 ๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้
 ๘. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 ๙. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 ๑๐. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๑. ดูแล นิเทศ ติดตาม ประสานงานการจัดการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
 ๑๒. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสริมสร้างกำลังใจของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ระยะเวลา เดือนเมษายน

๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียน ผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๖. การนิเทศการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการ นิเทศ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลา ภาคเรียนที่ ๑ เดือนกรกฎาคม-เดือนกันยายน ภาคเรียนที่ ๒ เดือนธันวาคม-เดือนกุมภาพันธ์

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการ ทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ใน การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๘. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของ ตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๙. การแนะแนวการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษา ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ชุมชนในลักษณะ เครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระยะเวลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม

๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำข้อมูลออนไลน์ ในการติดตามและสรุปข้อมูลเพื่อรายงาน

๓. ส่งข้อมูลการเรียนรู้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๑๑. งานพัฒนาห้องสมุดและจัดการเรียนร่วม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บริหารกิจการภายในห้องสมุด รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องวิชาการ ห้องศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้แบบเรียนร่วม ของสถานศึกษาของตนเอง
๔. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืมคืน จองหนังสือ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานการจัดการเรียนร่วม

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อสนองนโยบายของโรงเรียนและความต้องการศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียน
๒. บริหารการจัดการ การจัดการเรียนการสอนในกิจกรรมต่างๆ
๓. กำกับและติดตามประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทุกภาคเรียน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๑๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๗. งานโรงเรียนในพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) และพื้นที่นวัตกรรม

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมโครงงาน จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

๓. รายงานการดำเนินงานต่างๆตามโครงการ

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

๑๘. งานสนองนโยบาย จุดเน้นและเครือข่ายการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสม และจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่ม เครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำ สาระการ เรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา เพิ่มเติมจัดทำ คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับ งานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ เทียบโอนผล การเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา การ พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มี ความเข้มแข็ง ทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง ด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียน

๑.๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓) จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการและตามโครงการโรงเรียนในเขตพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก

๑.๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านอุตสาหกรรม กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑.๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๑.๖) จัดทำหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม โดย ประสานและแจกให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งชี้แจงการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษารับทราบ

๑.๙) กำกับ ควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๑๐) วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทาง เศรษฐกิจสังคม และความต้องการของผู้เรียน ทุก ๓ ปี

๑.๑๑) จัดประชุม สัมมนา รวบรวมปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหา ในการนำหลักสูตรไปใช้ ให้ บรรลุ เป้าหมาย ทุกสิ้นปีการศึกษา

๑.๑๒) นิเทศ ติดตาม การนำหลักสูตรไปใช้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุป รวบรวมปัญหาต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอน และงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- ๓) ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและ ความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ ทุกเวลาทุก สถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอน และผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภทต่าง ๆ
- ๕) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัด กระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น รวมทั้งศึกษารูปแบบวิธีการสอนของครูผู้สอน และส่งเสริมการสอนด้วยวิธีที่หลากหลาย
- ๖) พัฒนาครูโดยฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๗) จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น กำหนด โครงสร้าง การจัดการเรียนการสอน กำหนดแนวทางการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผล ประเมินผล การเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยประสานงานในกลุ่มสาระ ให้เป็นไปตาม หลักสูตรของสถานศึกษา
- ๘) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานแผนงานโครงการ งบประมาณ โดยประสานงานในกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม แผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๙) ดำเนินการงานธุรการ สารบรรณกลุ่มสาระ จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศติดตามและกำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนของครู ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การวัดผลประเมินผลประเมินผล และการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตาม

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑) ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน – ตารางเรียนของสถานศึกษา ประสานการดำเนินการจัดตารางสอนในแต่ละปีการศึกษา ติดตาม ดูแล กำกับ การจัดการเรียนการสอนของ ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และพิจารณาจัดครู เข้าสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ลาหรือไปราชการ มอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำสรุปการจัดสอนแทนในกลุ่มสาระ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๒) ดูแล นิเทศ ติดตาม ประสานงานการจัดการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา และให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา ว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)

๑๓) กำกับ ติดตาม ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ติดตาม ดูแล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “0, ร, มส และ มผ” ที่ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน หรือต้องการให้ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบการ วัดผล และประเมินผล ตรวจสอบและติดตาม การจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและการสอนแทน

๑๔) ตรวจสอบ ปพ.๕ เอกสารงานธุรการชั้นเรียนอื่นๆ และรวบรวมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ ตาม ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๕) นิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และ ร่วมกันวินิจฉัยการรักษาคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียน การสอน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๖) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตสื่อ นวัตกรรม หรือเลือกใช้สื่อ ที่ เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดหาและจัดซื้อสื่อ วัสดุอุปกรณ์ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน และพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องผลิตสื่อ แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๑๗) ให้การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการในกลุ่มสาระฯ การ จัด นิเทศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระฯ และพัฒนาการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับต่างๆ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ในเนื้อหาหลักสูตรการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

๑๘) ร่วมกับฝ่ายการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการติดตามการ ประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๙) ร่วมกับกลุ่มบริหารบุคคล พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีโอกาสเข้า ร่วมประชุม อบรมสัมมนา พัฒนาตนเองหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น สนับสนุนให้ ครูในกลุ่มสาระฯ ได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ เก็บรวบรวมผลงานของครูและนักเรียน การทำวิจัยในชั้น เรียนเพื่อพัฒนา คุณภาพและศักยภาพการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒๐) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อ ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ โรงเรียนกำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลมาปรับปรุง และ

พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และ เสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานวัดผลประเมินผล

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผล

๓) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบโรงเรียนเขาชะเมาวิทยาวาด้วยผลการวัดผลประเมินผลการเรียนตาม

หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง 2560)

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

๗) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร แบบฟอร์มและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผลทั้งหมด

๘) จัดการสอบวัดผลกลางภาคเรียน /ปลายภาค

๙) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลการเรียนรายภาค/รายปี โดยจัดทำแฟ้มข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

และจัดทำเป็นเอกสาร

๑๐) ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส และการเรียนซ้ำ

๑๑) จัดทำข้อมูล GPA และ PR

๑๒) ติดตาม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน งานวัดผล

๑๓) การกำกับติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๑๔) ให้บริการข้อมูล ผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕) กำกับดูแล การจัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวม จัดทำ

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๖) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และติด ๐, ร, มส., มผ.

๑๗) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล

๑๘) ดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๑๙) พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๒๐) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานการวัดผลและประเมินผล

๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา สำนวความพร้อมและความต้องการจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย วางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ ตามลักษณะงานนิเทศภายใน โรงเรียน
- ๒) วางแผนและการจัดทำโครงการ นิเทศ ตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน และ จัดทำคู่มือ การนิเทศ
- ๓) สร้างความตระหนักให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์กระบวนการ นิเทศภายใน
- ๔) ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ๕) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงต่อเนื่อง เป็นระบบ ตามความต้องการหรือ เป้าหมายที่วางไว้
- ๖) เปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง
- ๗) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
- ๘) ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๙) สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาการเรียน การสอน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และ กระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการ เรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาเพื่อใช้พัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
- ๕) วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
- ๖) จัดอบรมให้ความรู้ เรื่องงานวิจัยการศึกษาแก่ครูและส่งเสริมให้ครูทำวิจัย
- ๗) ตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงวิจัยให้มี ประสิทธิภาพ
- ๘) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
- ๙) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ

สถาบัน อื่น

๑๐) อำนวยการ ประสานการเก็บข้อมูลงานวิจัยจากบุคคลและองค์กรภายนอก

๑๑) การสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และการนำผลไปวางแผนการ พัฒนาในปีต่อไป

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อ การศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของ สถานศึกษา

๓) สนับสนุนการผลิตสื่อการสอน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการช่วยเหลือการผลิตสื่อการสอน ให้แก่ครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๔) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ทาง การศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนา สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๙) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๐) รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๑) สรุปรายงานสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกของโรงเรียน โดยรายงานภาคเรียน

ละ ๑ ครั้ง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. การแนะแนวการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการ งานแนะแนวการศึกษา งานเรียนร่วมและเรียนรวม ดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๓) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๔) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๖) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- ๗) ให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก โดยให้ครอบคลุมขอบข่ายการแนะแนวทั้ง ๓ ด้านคือ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
- ๘) ดูแลกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๙) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๐) ประสานการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ดำเนินงานร่วมกับงานวิชาการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหาการเรียนและปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๑๑) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๒) ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
- ๑๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๑๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ และส่งเสริมให้องค์กรและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๕) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมนักเรียนร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสามารถพิเศษด้านต่างๆ และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
- ๑๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำข้อมูลออนไลน์ ในการติดตามและสรุปข้อมูลเพื่อรายงาน
- ๓) ส่งข้อมูลการเรียนรู้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ร่วมจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาห้องสมุดและจัดการเรียนร่วม

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) บริหารกิจการภายในห้องสมุด รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) จัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรภายในห้องสมุดและเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
- ๓) ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืมคืน จองหนังสือ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร บนชั้นบริการ
- ๔) สรุปรายงานสถิติการใช้บริการของห้องสมุดประจำเดือน รายงานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนและสถิติ การใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกของโรงเรียน โดยรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
- ๖) จัดบรรยายภาคห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๗) ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ ดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ๘) ประสานงาน ติดตาม และดำเนินงานการจัดการเรียนร่วม
- ๙) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียนและความต้องการ ศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียนร่วมกับงานวิชาการ
- ๒) บริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมด้านทุจริต กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามระเบียบแนวทางการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๓) กำกับ ติดตามการประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการกิจกรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทุกภาคเรียน
- ๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- ๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕) จัดทำแผนดำเนินงานและคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน ประเมินทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และรายงานประจำปี (Annual Report) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๘) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา
- ๙) ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๑๐) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทุนการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน
- ๒) สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
- ๓) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท
- ๔) จัดทำแผนระดมทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน
- ๕) รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักเรียนที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
- ๖) รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืม
- ๗) รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่ง กยศ.
- ๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- ๒) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ๕) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- ๖) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) ติดตามและประเมินผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔) จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนในพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) และพื้นที่นวัตกรรม
- ๒) ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมโครงการ จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) และพื้นที่นวัตกรรม
- ๓) รายงานการดำเนินงานต่างๆตามโครงการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสนองนโยบาย จุดเน้นและเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานในกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งทางวิชาการ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๔) กำกับติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๒. แบบ พฐ.๑๙-๓

๓. แบบ พฐ. ๒๐-๔

๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

๒๕๕๑

๕. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ 3 พ.ศ.

๒๕๕๓

๖. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๕๕๖

๘. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒

๙. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓

๑๐. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา



พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัติฉบับหนึ่งมีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ยกเว้นดังนี้

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่เป็นประจำ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุตามระเบียบที่จัดจนถึงอายุตามระเบียบที่บันทึก วันคล้ายวันเกิดไม่ได้ขึ้นปีเกิดของการศึกษามศกบมกับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ปรึกษาหารือและขอความเห็นชอบการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาคณะระหว่าง สถานศึกษาที่อยู่ในเขตบริการศึกษา เอกชนกับกันโดยให้มีประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งมติในหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจมอบหมายให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานศึกษาใด ๆ ในวาระระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่า มีเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา นั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสงวนสิทธิ์ประจำตัวบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับ
บิดาประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามบทบัญญัติประกาศอำนวยการ

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับอำนาจความสะดวก
ตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงาน
ตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ มีสิทธิไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตั้งอยู่ด้วย ต้องได้รับ
สัมภาระบุคคลอื่นเพื่อการศึกษ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่
เลิกมาหาซื้ออยู่ เว้นแต่ผู้ประกอบการให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้รับ

กรมเจ้าพนักงานไปดำเนินการหักภาษีอากร วิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา
อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีวงรอบพิการ หรือสุขภาพอ่อนแอหรือเด็กซึ่งไม่สามารถ
ที่จะเรียนได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือคดีอิดโรย หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษา
โดยคำนึงถึงตัวรูปและภาวะวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ
ความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์โอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษา
ตามปกติ

มาตรา ๑๓ ผู้ประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษ
ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยประมาทอยู่ต้นสนควม กระทำผิดประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดมิได้เรียน
ในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับ
ไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖ คณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๖ คณะกรรมการการประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

ฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
กระทรวงมหาดไทย สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอื่นใด
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อนี้ให้ปฏิบัติตาม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร และเจ้าพนักงาน
บัญชีประจำกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปแต่ให้ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย และให้มี
อำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
ประกาศนี้ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- ผลของในทางประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนด
ไว้ด้วย มาตรา หรือผู้ปกครองหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาเท่ากับจำนวนค่าปี
โดยที่เด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่าเจ็ดปีครึ่งเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนต่ำกว่าเจ็ดปีครึ่งอีก เว้นแต่จะสอบได้เงินปีที่
ของการศึกษาแห่งชาติ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ
กฎหมายฉบับแล้ว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

