



คู่มือปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนประถมนนทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมนนทรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากองค์กรอื่น ผู้ปกครอง ครูและโครงการโรงเรียนพระราชรัษฎ์ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มาช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการบริหารจัดการที่จะไปสู่ผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างและไปสู่ระดับที่มีคุณภาพทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

(นางสาวทัศนันทน์ เกลิ้งไธสง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็ คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ แบบเรียน งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการสอน งานวางแผนการศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ส่วนงานด้านอื่นๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้สถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐาน และคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อม ก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ของโรงเรียนประถมนนทรี

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนประถมนนทรี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ มีคุณธรรมนำความรู้ มีความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อยู่ในสังคมโลกในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีคุณภาพและมีความสุข”

พันธกิจ

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรมนำความรู้ สู้ทักษะการดำรงชีวิต
2. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการจัดการเรียนรู้
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
4. สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้
2. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
3. นักเรียนมีนิสัยรักการเรียนรู้ และมีความสามารถทางวิชาการตามศักยภาพแต่ละบุคคล
4. นักเรียนรู้จักพึ่งตนเองมีความเป็นไทยและปฏิบัติตนโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์

สถานศึกษาพอเพียง

คำขวัญโรงเรียน

ประพฤติดี มีวินัย ใฝ่วิชา

ปรัชญาโรงเรียน

สุวิชาโน ภวักโหติ แปลว่า ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

สีประจำโรงเรียน

เหลือง- เขียว

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

โรงเรียนประถมนนทรี มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองดีดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนประถมนนทรี มีการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรม และข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

ขอบข่ายงานวิชาการ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

- 1.งานสำนักงานด้านวิชาการบริหารงานวิชาการ
- 2.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- 4.งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- 5.งานจัดการเรียนการสอน
- 6.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 7.งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- 8.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9.งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
- 10.งานนิเทศการสอน
- 11.งานแนะแนว
- 12.งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 13.งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 14.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 15.งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 16.งานจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- 17.งานคัดเลือกหนังสือ
- 18.งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

ฝ่ายบริหารงานวิชาการมีหน้าที่ในการพัฒนาครูผู้สอนให้มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนสู่มาตรฐานคุณภาพระดับสากล มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จึงแบ่งการบริหารออกเป็น 10 งาน ได้แก่ งานบริหารฝ่ายงานพัฒนาหลักสูตร งานการเรียนการสอน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานนิเทศการสอน งานส่งเสริมวิชาการ งานแนะแนว งานทะเบียนวัดผล งานห้องสมุด งานวิจัยและพัฒนาและงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีรายละเอียดของภาระงานและความรับผิดชอบดังนี้

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนประถมนนทรี

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนประถมนนทรีจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนประถมนนทรีเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่ประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตรการเงินงบประมาณการบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาเอง โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการการบริหารและด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน
3. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทนของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
4. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
6. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
7. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
8. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนประถมนนทรี

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมนนทรี มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

- 1.การวางแผน (Planning)
- 2.การจัดองค์กร (Organizing)
- 3.การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
- 4.การบังคับบัญชา (Directing)
- 5.การประสานงาน (Co-ordinating)
- 6.การรายงาน (Reportting)
- 7.การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง(3ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

2.การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน เพราะการที่ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจำเป็นต้องรู้หลักสูตร รู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตร รู้จักแปลลงหลักสูตรไปสู่การสอน งานหลักสูตรประกอบด้วย

- 1.ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
- 2.วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ
- 3.ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- 4.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้
- 6.ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
7. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

3. งานการเรียนการสอน การสอนของครูก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดขึ้น ครูจะต้องเรียนรู้เทคนิค และวิธีการสอนจะต้องวางแผนเตรียมการสอนเป็นอย่างดี พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ เนื้อหา พัฒนาระบบการสอนให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับผู้เรียน งานการเรียนการสอนประกอบด้วย

1. จัดทำประมวลการสอนรายวิชา
2. จัดทำแผนการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน
3. ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้
4. จัดตารางสอน
5. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มสาระ

4.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- 1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้ หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- 1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับ แผนงานโรงเรียน
- 1.5ควบคุมดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบดู ปพ.5 ข้อสอบกลาง ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และการเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูสังกัดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
- 1.8จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
- 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณา การการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการ เรียนการสอน
- 1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น ประกวด แข่งขันและ
สาธิต

1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมนุม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้

1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อ
สิ้นภาคเรียน/ปี

2.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ
นโยบายของสถานศึกษา

2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาหลักสูตร

2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ

2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่าย
ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อ
โรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.งานนิเทศการสอน การนิเทศการสอน เป็นกระบวนการจัดการบริหารการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะ
ช่วยเหลือและความร่วมมือกับครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงและ
พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน มีการจัดดำเนินการดังนี้

1.จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

2.จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

3.ประสานงานนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ
สถานศึกษา

4.ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

5.กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

6.ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

7.นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานส่งเสริมวิชาการ

เป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามเนื้อหาหลักสูตรในห้องเรียนยังไม่เพียงพอสำหรับพัฒนาด้านคุณภาพวิชาการ ดังนั้น งานส่งเสริมวิชาการจึงมีส่วนสำคัญมากที่จะทำให้ นักเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับการพัฒนา งานส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย

- 1.การจัดป๋ายนิเทศ
- 2.สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- 3.จัดชุมนุมและการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพื่อเวลารู้เพื่อส่งเสริมวิชาการ
- 4.ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้
- 5.ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ

7. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
7. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2. จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย

6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

2. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

3. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนประถมนนทรี เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการศึกษาระดับอนุบาล 1 ถึง ประถมศึกษาปีที่ 6 จะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆ บ้างเล็กน้อย ตามสภาพของท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขตภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



แผนผังโครงสร้างงานด้านบริหารงานวิชาการ



สำนักงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

1. **นายชาติรี นามคุณ** ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนประถมนนทรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมนนทรี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **นางสาวทัศนันท์ เกลี้ยงไรสง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมนนทรี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิชาการโรงเรียนประถมนนทรี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. **นางสาวทัศนันท์ เกลี้ยงไรสง** ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2. **นางสาวสุมนธชา วงษ์สวัสดิ์** ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
 - วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
 - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
 - ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุม คุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
 - ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
 - ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
 - เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
 - เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
 - ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนศรีนคร มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นางสาวทัศนันทน์ เกลี้ยงไธสง | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ |
| 2.นางสาวอรนิชา สุดใจ | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ |
| 3.นางสาวเบญจมาศ ตันเที่ยง | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทักษะศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางาน

วิชาการ

- บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นางสาวทัศนันทน์ เกลี้ยงไธสง | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ |
| 2.นางสาวสุเมธนา วงษ์สวัสดิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและวิชาการ |
| 3.นางสาวเบญจมาศ ตันเที่ยง | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมผู้เรียน |
| 4.นางสาวสนธยา คันธาว์ฉันทน์ | ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมผู้เรียน |
| 5.นางสาวสุกัญญา รักรวงษ์ฤทธิ์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด) |
| 6.นางสาวอรนิชา สุดใจ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดและประเมินผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ

- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากาทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดจัดหาและบริการรับจอง ยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ทำบัตรสมาชิกสถิติการใช้บริการ ช่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ
- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
- จัดบริการ แนะนำ บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนะนำ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

3.กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1. นางสาวทัศนันท์ เกลี้ยงไธสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม และงานวิจัย
- 2.นางสาวสมณฑา วงษ์สวัสดิ์, นางสาวสนธยา คันธาวัดน์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม และงานวิจัย
3. นางสาวอรนิชา สุดใจ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรมและงานวิจัย
4. นางสาวเบญจมาศ ต้นเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรมและงานวิจัย

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.กลุ่มงานทะเบียน

1. นางสาวเบญจมาศ ตันเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียนวัดผล มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย



การบริหารงานฝ่ายวิชาการ



นายชาติร ชาญคุณ
ผู้อำนวยการโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม



นางสาวติศนัทนันท์ เกษียงไธสง
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางสาวสุพมมา วงษ์วรวิสัย
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ
งานพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ



นางสาวศษยา ธีธราวัฒน์
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ
งานพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ



นางสาวเบญจพาส ติพเพียร
เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
งานพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ



นางสาวอรวิสา สุตใจ
เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
งานพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ