



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

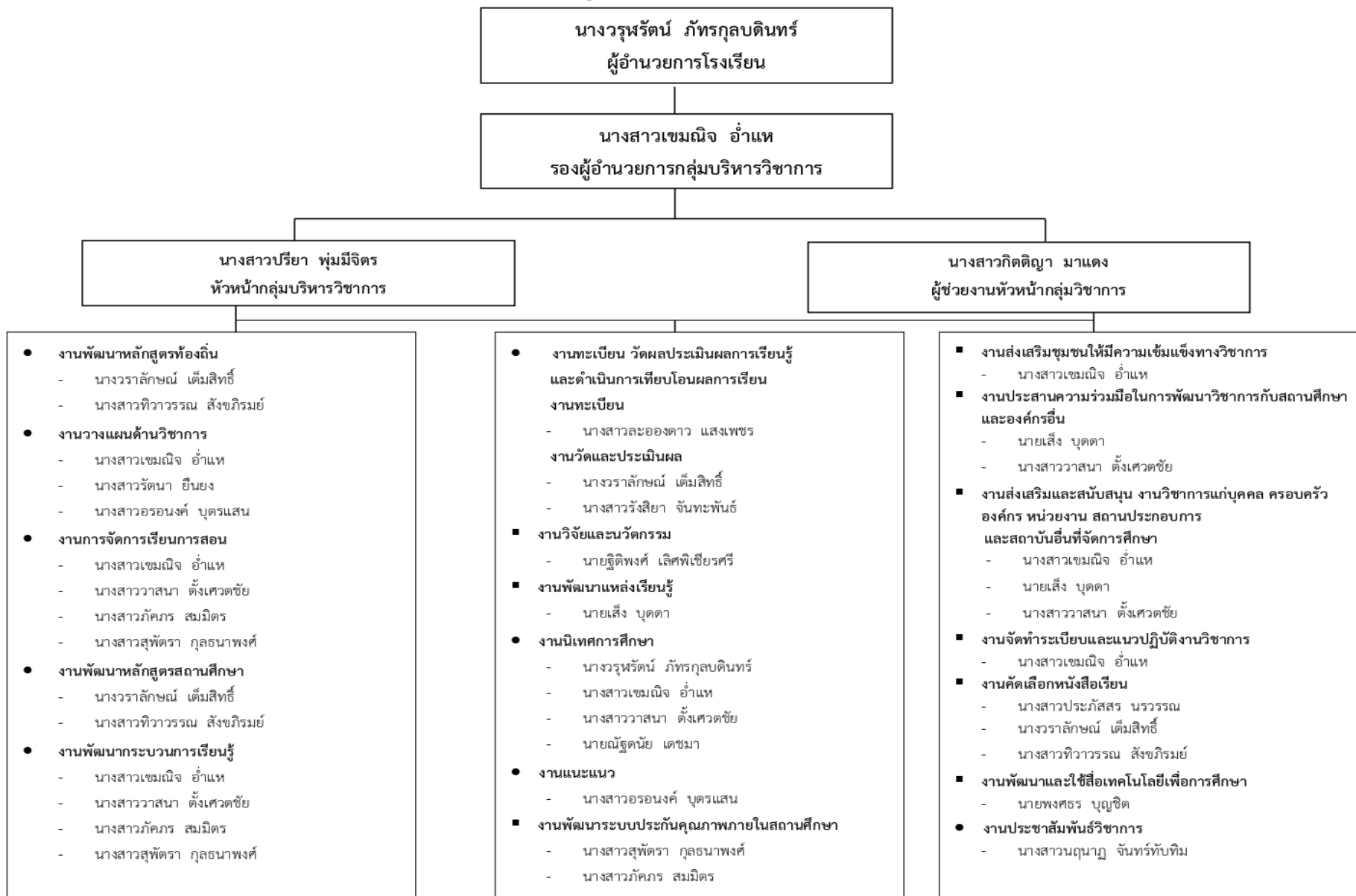
กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานยินดียอมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และสถานศึกษาทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการ



แผนภูมิการบริหารงานวิชาการ



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ**

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๓) ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
- ๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วง

ไปด้วยดี

- ๕) จัดทำปฏิทินงานวิชาการของโรงเรียนร่วมกับคณะครู
- ๖) จัดตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับครูผู้สอน
- ๗) กำหนดเวลาเรียน วันปิดเรียน วันเปิดเรียน
- ๘) จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙) จัดสอนแทนกรณีที่ครูไปราชการหรือไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ
- ๑๐) ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอน แบบทดสอบ บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯ
- ๑๑) จัดประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือปัญหาทางวิชาการของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้

ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

- ๑๓) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๔) สรุป – รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๕) นิเทศกำกับ ติดตามประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดการเรียน

การสอน

- ๑๖) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๑๗) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา
หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
ให้แก่ผู้เรียน

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๓. งานวางแผนด้านวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ
สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ แล้วเผยแพร่
ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการและคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓) จัดวางบุคคลในการเรียนการสอน รายชั้น รายวิชา

๔) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน

๕) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูล
และสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ
เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้และคุณภาพ



ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๕) จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน ร่วมกับครูผู้สอน

๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู

โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้

๕) กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๗) กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

๘) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O – N ET , NT การสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง การประเมินการอ่านออก เขียนได้ เป็นต้น

๙) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำปฏิทินงานทะเบียน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๒) ดำเนินการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว พร้อมจัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๓) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๔) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- ๕) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานวัดผลและประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ดำเนินการประชุมและจัดทำระเบียบฯ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ประกาศใช้ระเบียบ
 - ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสม สอดคล้องหลักสูตรปัจจุบัน
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- ๓) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนไว้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูอย่างเพียงพอ
- ๔) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๕) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๗) งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๙) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล การศึกษาให้แก่แก่นักเรียนและครูผู้สอน
 - ๑๐) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ
 - ๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน
 - ๑๒) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุก

ระดับชั้น เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และงานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๑๓) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อสามารถตรวจสอบความสามารถผู้เรียนและรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔) เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕) รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนร่วมกับงานทะเบียนให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระเบียบ

๑๖) กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยและนวัตกรรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิจัยและจัดทำนวัตกรรม เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน
- ๔) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๕) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน



- ๓) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น

หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานแนะแนว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคน ในสถานศึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนที่วางไว้
- ๔) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนว กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดยดำเนินการวิเคราะห์ ความเชื่อมโยงของแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานฯ
- ๖) สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จัก

เลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๒) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่น ๆ

๓) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ



๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- ๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๗. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และตรงตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๘. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหารวิชาการ





คำสั่ง โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ที่ ๐๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน มีความพร้อมและดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คุณลักษณะ นิสัยที่ดี มีทักษะประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และการใช้ชีวิต จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ยกเลิกคำสั่ง ๑๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ย้าย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ ดังนี้

๑. นางวรลักษณ์ เต็มสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวทิวาวรรณ สังขภิรมย์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ หลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียน การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๓. นางสาวรัตนา ยืนยง ตำแหน่ง ครู

๔.นางสาวอรอนงค์ บุตรแสน ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน การวางแผนงานด้านวิชาการ การแนะแนว

๕.นายเส็ง บุตตา ตำแหน่งครู

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมชุมชนให้มีความ เข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๖.นายพงศธร บุญชิต ตำแหน่ง ครู

๗.นางสาวละอองดาว แสงเพชร ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานทะเบียนนักเรียน

๘. นางสาวเชมฉนิจ อ้าแห ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. นางสาวภักภร สมมิตร ตำแหน่ง ครู

๑๐.นางสาวสุพัตรา กุลธนาพงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๑.นางสาววาสนา ตั้งเศวตชัย ตำแหน่ง ครู

มีต่อหน้าที่ ๒ หน้าที่

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การ
นิเทศการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การวิจัยเพื่อ
พัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภาระงาน ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นางวรุฬรัตน์ ภัทรกุลดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)





โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
497 ซอยลาดพร้าว 94 ปิณิจมิตร
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
www.prayaprasert.ac.th