



คู่มือ การบริการ งานวิชาการ



โรงเรียนเปร็งวิสุทธารับดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบตี เป็นโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการศึกษาโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบตี

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

คติพจน์ของโรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบตี

เรียนดี กีฬาเด่น เป็นคนมีน้ำ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิบดี

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
- 2) วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
- 3) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 4) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 6) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 7) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอนการจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- 4) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
- 5) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- 6) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- 7) วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- 8) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- 9) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิปัตย์

- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนและวัดผล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- 2) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- 3) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- 4) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- 5) รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 6) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- 7) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
- 8) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- 9) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
- 10) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
- 11) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 12) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- 13) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- 14) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 15) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- 16) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- 17) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน รวมทั้งการแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
- 18) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- 19) ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
- 20) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบ
- 3) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว
- 4) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือเพื่อแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
- 6) จัดทำสำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- 7) จัดทำหนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- 8) นัดหมายการประชุม และจัดรายการการประชุมของโรงเรียน
- 9) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนามในกรณีเป็นการตรวจราชการ
- 10) ให้ดำเนินการรายงานให้ต้นสังกัดทราบตามระเบียบฯ
- 11) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- 12) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับ เนื้อหาสาระกิจกรรม
 - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- 3) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 4) พัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- 2) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- 3) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- 4) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- 5) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- 6) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 7) วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
- 8) กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- 9) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 10) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม

7. งานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ - เนตรนารีตลอดการศึกษา
- 2) ฝึกอบรมส่งเสริมให้ลูกเสือ-เนตรนารีมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
- 3) อำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือลูกเสือ - เนตรนารี ในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ อย่างใกล้ชิด
- 4) ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม

8. งานห้องสมุด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 2) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
- 3) จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- 4) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- 5) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- 6) ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- 7) กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- 8) จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
- 9) จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- 10) รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- 11) ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุดICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบติ

- 12) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 4) ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 7) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมคุณภาพและการจัดการศึกษา / นิเทศภายใน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- 3) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
- 5) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 6) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิบัติ

- 7) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 8) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 9) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 10) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศ ทางการศึกษา Smis
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่าย ต่างๆ
- 4) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 6) ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานงานธุรการฝ่ายวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- 2) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- 3) กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
- 4) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิบัติ
- 5) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
- 6) ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- 7) บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
- 8) จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
- 9) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสัมพันธ์ชุมชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและสารสนเทศที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
- 2) จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนไปยังชุมชน
- 3) ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
- 4) ประสานงานกับชุมชนกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนตามความจำเป็น
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ ดำเนินงานทั้งสิ้น 13 งาน ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 3) งานทะเบียนและวัดผล
- 4) งานธุรการและสารบรรณ
- 5) กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 7) งานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
- 8) งานห้องสมุด
- 9) งานประกันคุณภาพ
- 10) งานส่งเสริมคุณภาพและการจัดการศึกษา / นิเทศภายใน
- 11) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- 12) งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- 13) งานสัมพันธ์ชุมชน

โดยทั้ง 13 งานดำเนินการภายใต้โครงการโครงการพัฒนาระบบงานวิชาการและแข่งขันทักษะวิชาการ เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามมาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์อย่างเพียงพอ โรงเรียนมีการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพของผู้เรียน และส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนสูงขึ้น บุคลากรโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและนำวิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ จากสถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน แล้วนำกลับมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน กิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็ร็งประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ ดังนี้

ที่	ชื่องาน/ชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	พฤษภาคม-ตุลาคม2567	กลุ่มบริหารวิชาการ
2	กิจกรรมงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน	พฤษภาคม 2567-มีนาคม 2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
3	กิจกรรมงานนิเทศภายในสถานศึกษา	พฤษภาคม 2567-มีนาคม 2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
4	กิจกรรมงานประกันคุณภาพ	พฤษภาคม 2567-มีนาคม 2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
5	กิจกรรมงานพัฒนาระบบข้อมูลและงานสารสนเทศ	พฤษภาคม-ตุลาคม	กลุ่มบริหารวิชาการ
6	กิจกรรมงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์	พฤษภาคม 2567และพฤศจิกายน 2567	กลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้และแข่งขันทักษะทางวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
8	กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย	กันยายน-ตุลาคม 2567	กลุ่มบริหารวิชาการ
9	กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ Open house	กุมภาพันธ์ 2568	หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
10	กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารีและทัศนศึกษา	ภาคเรียนที่ 2/2567	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
- 2) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
- 3) 4 พ.ศ. 2562
- 4) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2
- 5) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3 พรบ. ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2547
- 6) พรบ. ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 7) พรบ. ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 8) พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 9) พรบ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 10) พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2547
- 11) พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 12) พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- 13) พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562
- 14) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- 15) กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 16) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 17) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- 18) ประกาศ สพฐ. เรื่องการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน