



โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง
Thachangratbamroong School

คู่มือปฏิบัติงาน

นโยบาย แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน
สำหรับการบริหารงานวิชาการ

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



คำนำ

งานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ให้สถานศึกษาดำเนินการอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับผู้เรียน ชุมชน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร จัดการ พัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน ได้อย่างเต็มที่ รวดเร็ว โรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ) จึงได้จัดทำขอบข่ายงานวิชาการขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ครูได้ทราบภารกิจ ขอบเขตงานวิชาการ สามารถ ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ครอบคลุมตามขอบข่ายงาน โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ขอขอบพระคุณคณะครู นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

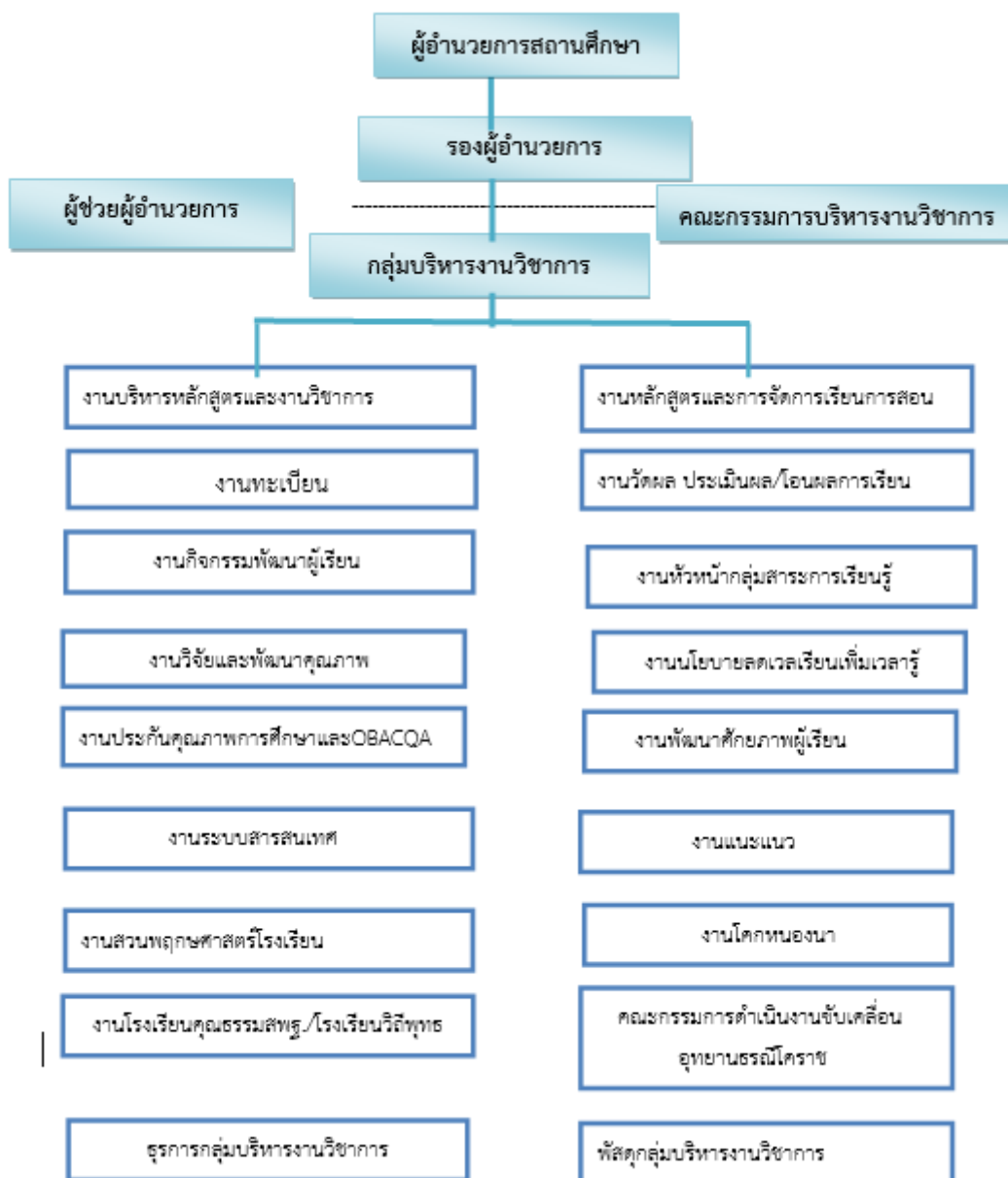
การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

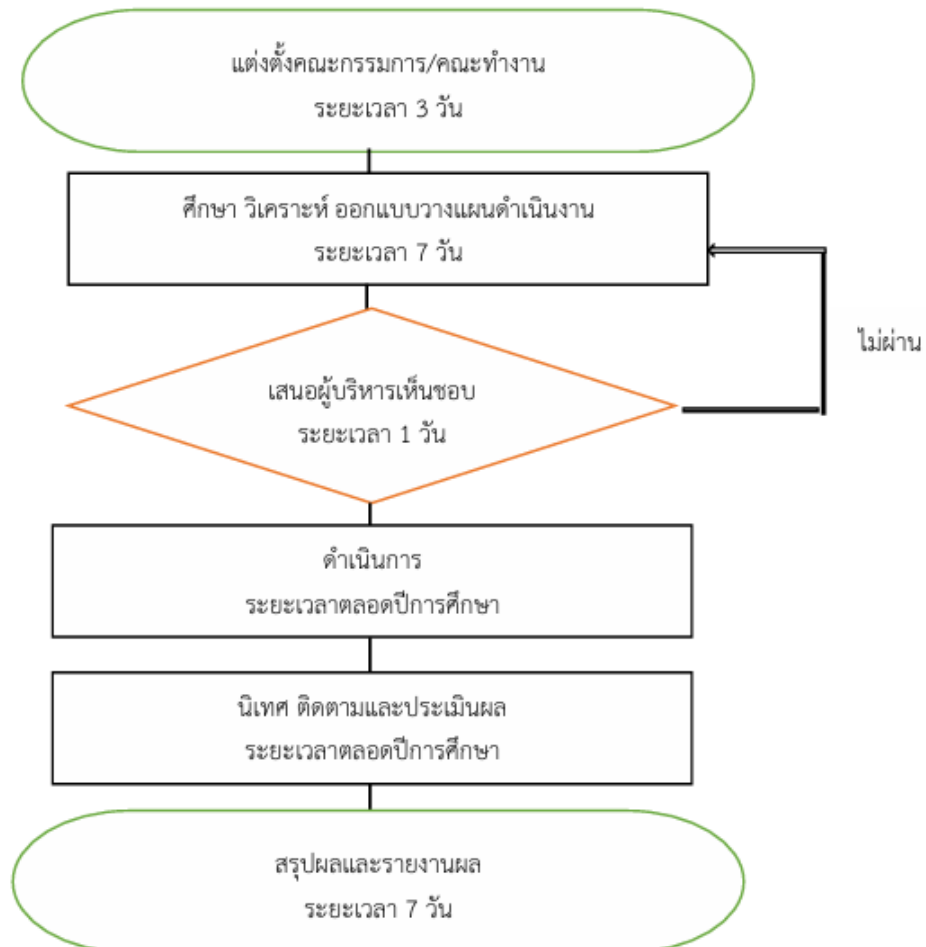
๑. นำนโยบาย ทิศทาง การบริหารดำเนินงานด้านวิชาการจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนตามนโยบายสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๒. ร่วมพัฒนา วางแผนงานวิชาการในด้านการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ร่วมกันแก้ไข ปัญหา และเสนอความคิดเห็นในด้านวิชาการแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในการปฏิบัติงานวิชาการ
๓. วางแผน กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายงาน ภารกิจและตัวชี้วัดของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มฯ และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามขอบข่ายงาน ภารกิจและตัวชี้วัดของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ในโรงเรียน และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษรและแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

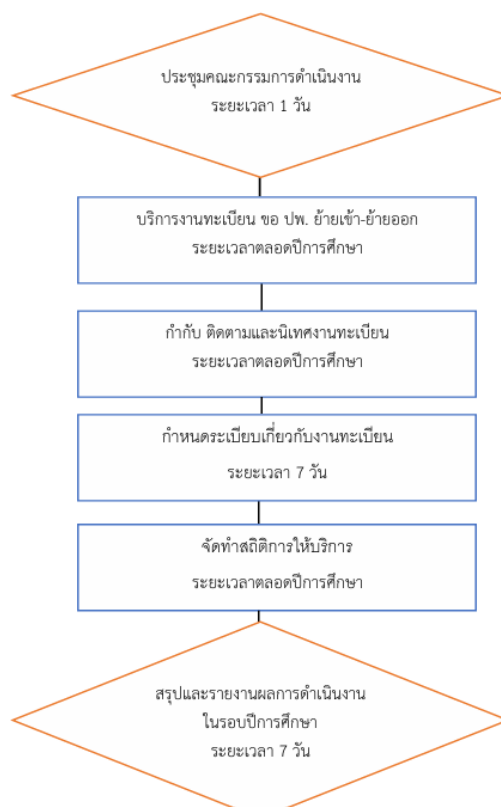
๒. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำนักรวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๗ ,๘) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๑๘. สำนักรวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

ขั้นตอนการทำงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

๘. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

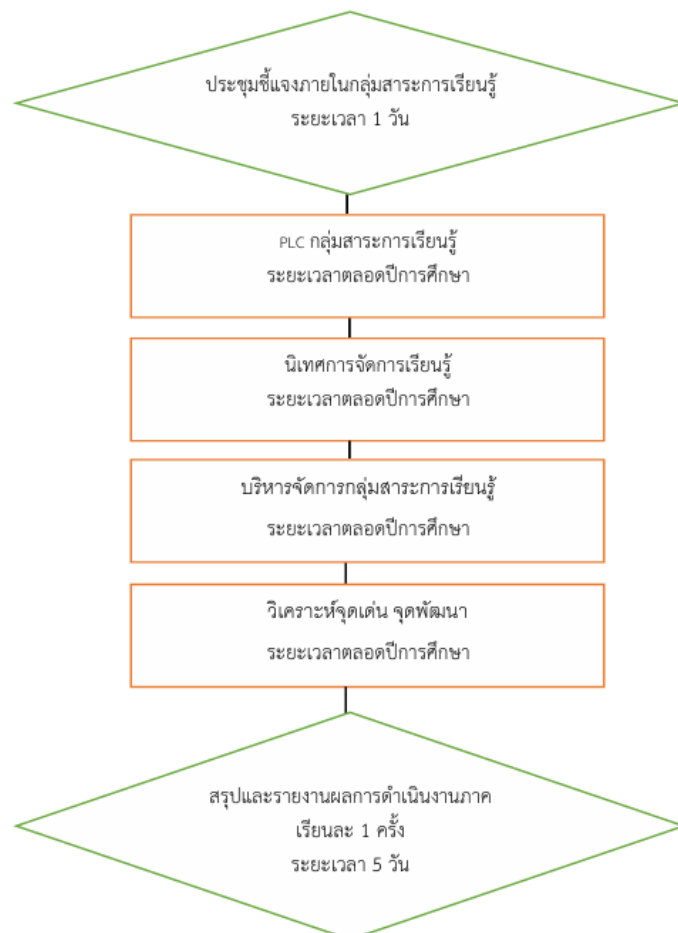
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริม เพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม

ดูแลการวัดผลระหว่างภาคการสอบปลายภาคและดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

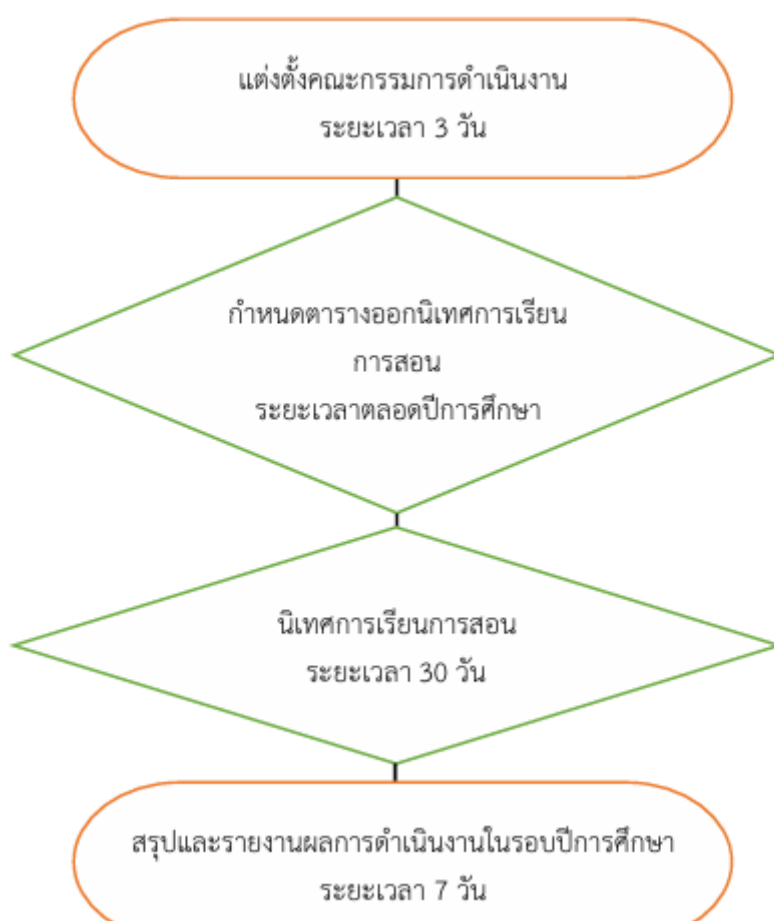
๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานนิเทศภายในและภายนอกโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

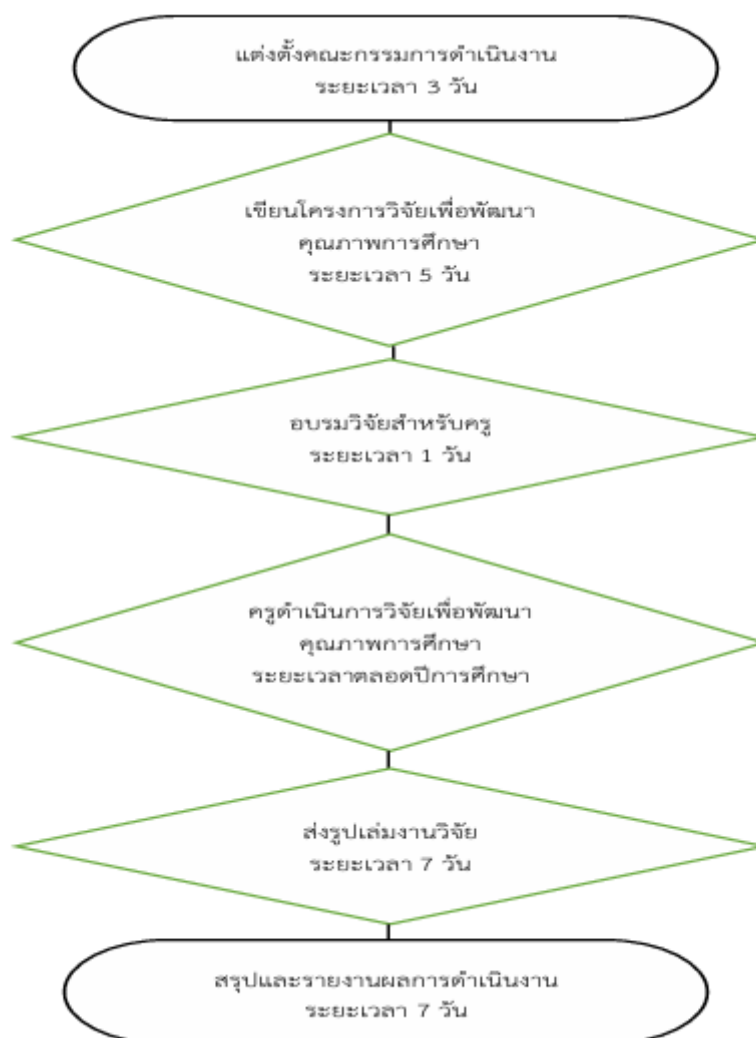
๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา และ OBECQA

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

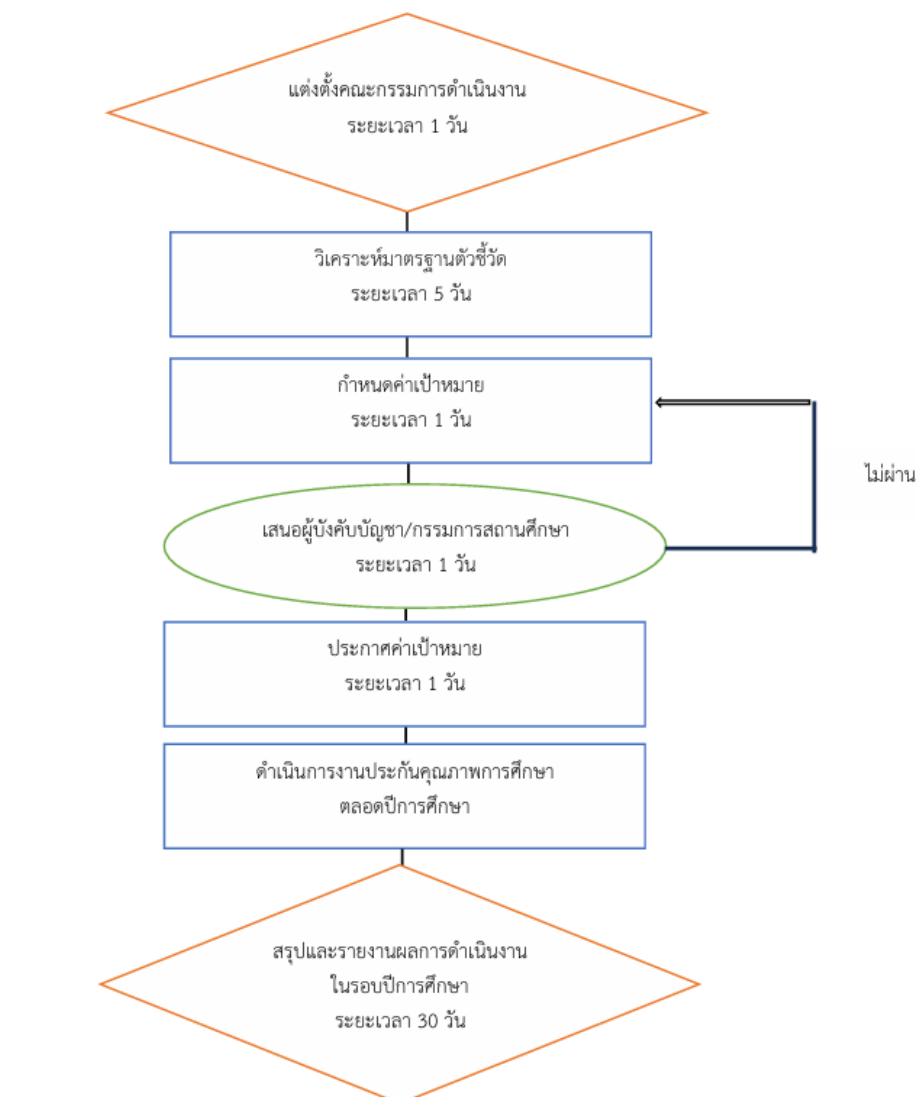
๑. วางแผนการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน จัดทำแผนการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนโดยสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. จัดประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

๔. นำผลการประเมินคุณภาพภายในโรงเรียนไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ “OBECQA” ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒๓. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการรวบรวมข้อมูลและศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาให้ความช่วยเหลือให้นักเรียนได้ถูกต้อง เช่น ระเบียบสะสม ความถนัด ความสนใจ ของนักเรียน พฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียน ด้านเศรษฐกิจ ครอบครัวและอื่นๆ ที่จำเป็น

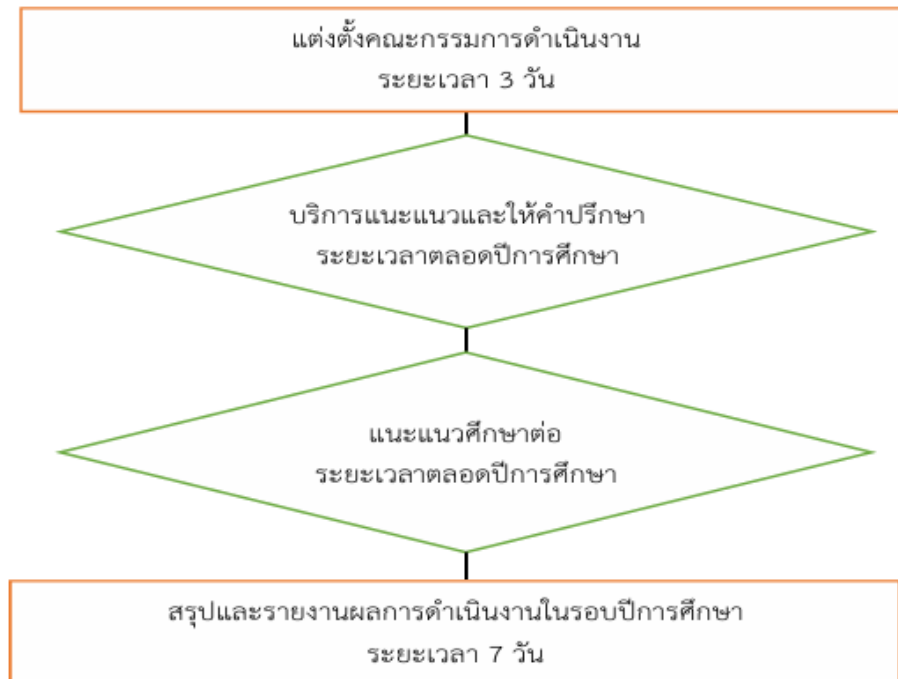
๒. จัดทำบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาในทุกๆด้าน เช่น ด้านการเรียน ส่วนตัว และอาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนเสนอแนะแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๓. จัดบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้ รู้จักตัดสินใจและวางแผนการเรียนในอนาคต เช่น ป้ายนิเทศ เอกสาร แนะนำอาชีพ ข้อมูลข่าวสาร สื่อสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล ให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียน วางแผนการเรียน ที่เหมาะสมกับตนเอง ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ เพื่อสอบเข้าเรียนต่อ ในระดับที่สูงขึ้น

๕. การติดตามผลนักเรียนหลังจากดำเนินการช่วยเหลือ เพื่อช่วยเหลือต่อหรือยุติการช่วยเหลือเมื่อนักเรียน ได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์ ติดตามการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับ ม.๓ และม.๖

๖. จัดกิจกรรมแนะแนวทางการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ทั้งใน - นอกเขตพื้นที่บริการ กิจกรรมแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพให้แก่ นักเรียนชั้น ม.๓ และม.๖ ของโรงเรียน โดยการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ๗. พิจารณาช่วยเหลือนักเรียนด้านทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน ทุนปัจจัยพื้นฐานต่างๆ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษและดำเนินการในเรื่องกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เป็นกฎหมายแม่บททางการศึกษา กำหนดแนวทางการจัดการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และมาตรฐานการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง): เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล: กำหนดแนว ปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลผู้เรียน



คู่มือปฏิบัติงาน

นโยบาย แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน
สำหรับการบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง
ที่อยู่ 14 หมู่ 5 ต.ช้างทอง
อ.เฉลิมพระเกียรติ จ.นครราชสีมา