

คู่มือการบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านตะโละหะลอล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านตะโกละหลอฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	๑
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ	๓
การบริหารงานวิชาการ	๓
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๓
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๔
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา	๕
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๖
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๗
งานแนะแนว	๘
งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด	๙
งานนิเทศการสอน	๙
ส่งเสริมทักษะทางวิชาการ	๑๐
การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๑๐
งานการศึกษาพิเศษ	๑๑
งานส่งเสริมหลักสูตรปฐมวัย	๑๑
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑๑
งานเลขานุการฝ่าย	๑๒
งานคัดเลือกหนังสือ/แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๒

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอจัดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา พัฒนาครูสู่มืออาชีพ สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ

พัฒนาระบบการจัดการศึกษาภาคบังคับ ให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ภูมิทัศน์สวยงามน่าอยู่ มีแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้เรียนมีโอกาสและสิทธิทางการศึกษาเท่าเทียมกัน
๓. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมีความพร้อมด้านสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่นสวยงามน่าอยู่
๕. นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคง ปลอดภัย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

เน้นคุณธรรมตามวิถีอิสลาม จัดการศึกษา นำพาสุข

เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

เกษตรสร้างค่า นำพาชีวิตพอเพียง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการ และสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ในการพัฒนางานวิชาการให้มีคุณภาพ
๒. ร่วมกำหนดทิศทาง วางแผนงานด้านวิชาการเพื่อนำไปเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน ในการบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางรอยทรง การีอุมา | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาวรอฮานี แวอุเซ็ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | หัวหน้างานวิชาการ |
| ๔. นางสาวอาฎีลา สมาชิก | หัวหน้าระดับอนุบาล |
| ๕. นางพิระดา ตง | หัวหน้าระดับชั้น ป.๑-ป.๓ |
| ๖. นางสาวสุกัญญา โอะะหล่า | หัวหน้าระดับชั้น ป.๔-ป.๖ |
| ๗. นางมัสก๊ะ สงสุรินทร์ | หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ |
| ๘. นางอาซียะ เจ๊ะอาแดร์ | หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ |
| ๙. นางสาวอนีซะห์ ยายอ | หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ |
| ๑๐. นางสาวอาตีเกาะห์ หะยีปุเตะ | ครู |
| ๑๑. นางสาวนาเกีบะห์ ดอฆอ | ครู |

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ในเรื่องต่อไปนี้

๑. วางแผนในการพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลาง ของกระทรวง ศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหา และความต้องการ ของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพการศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งใน กลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในเรื่องหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖. ประสานงานในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ อาทิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
๗. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๘. นิเทศการใช้หลักสูตร
๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๐. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนาอิม่าห์ สามิง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา ไช้หล้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาณีชะห์ ยายอ | กรรมการ |
| ๕. นางกรุณา อิตคือระ | กรรมการและเลขานุการ |

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นเรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
๒. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตร
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
๔. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเจณาริษา เจณู | กรรมการ |
| ๓. นางพิระดา ตง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา ไช้หล้า | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาตีเกาะห์ หะยีปุเตะ | กรรมการและเลขานุการ |

๔. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล
 - ๑.๑ ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ๑.๒ ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๑.๓ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ๑.๔ ประกาศใช้ระเบียบ
 - ๑.๕ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๒. วางแผน เพื่อพัฒนาครูให้สามารถวัดผลประเมินผลและสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนางานวัดผลประเมินผลการศึกษา
๕. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๗. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๘. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๙. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๐. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสุกัญญา โอ๊ะหล้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอาภิวรรณ สماعيل | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชอุษา ณะดะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกานต์ กอระน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวไลลา ดะดุนะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนาถิยะห์ ดอฆอ | กรรมการ |

๗. นายมุหามะ อาแว	กรรมการ
๘. นายฮาริต ยุตะเต็ง	กรรมการ
๙. นางสาวไชนับ มะสาพา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอาตีเกาะห์ หะยีปุเตะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอานีชะห์ ยายอ	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่อง ต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และนำ ผลการวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาและการ พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๒. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน และส่วนกลาง
๓. ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ ศึกษา ความต้องการ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้ง สื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมและ พัฒนาคู่มือ ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริม การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของ สถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้มีโอกาสและเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวสรียานี อาบู	ประธานกรรมการ
๒. นางฮายีรา สุราแม	กรรมการ
๓. นางสาวไลลา ดะดุนะ	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนสำคัญที่สุดในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๑.๔ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๗ จัดให้มีการรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
 - ๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๒ กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - ๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ดร.ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมีสกี๊ะ สงสุรินทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนิสา ถิ่นนุ้ย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวไชนับ มะสาพา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาติกะห์ หะยิปุเตะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวไชนะ เจอะอามะ | กรรมการ |

๗. นางนาอีม่าฮ์ สามิง

กรรมการ

๘. นางสาวเจะนารีชา เจะนู

กรรมการและเลขานุการ

๗. งานแนะแนว มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะครูเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ๒.๑ ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๑ รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
 - ๔.๒ ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น
 - ๔.๓ พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน
๕. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ๖.๑ ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - ๖.๒ จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
๗. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๘.๑ รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
 - ๘.๒ ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอาชี๊ยะ เจ๊ะอาแดร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางถ้วนมัยม มะเต๊ะ | กรรมการ |
| ๓. นายอับลุราซัค ดีอราเนิง | กรรมการและเลขานุการ |

๘. งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๒. จัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชอุษาลา ดะมะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุนาซีอนา แวหะยี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลีห๊ะ เต็งมานอ | กรรมการและเลขานุการ |

๙. งานนิเทศการสอน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอนวางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรอฮานี แวอูเซ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๐. ส่งเสริมทักษะทางวิชาการ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของนักเรียนเพื่อไปแข่งขันในระดับต่าง ๆ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดปายนิเทศ
๒. สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. จัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเจะนารีชา เจะนู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอานีซะห์ ยายอ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๑. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีหน้าที่ในการดำเนินงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่มีระบบ และเป้าหมายที่ชัดเจน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพของครูและคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. นำผลการประเมินในโรงเรียนมาเทียบเคียงกับการประเมินผลในระดับชาติ

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางพิระดา ตง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอาฎีลา สماعيل | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนิสา ถิ่นนุ้ย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวไอลา ตะดุนะ | กรรมการ |
| ๕. นางกรุณา อิตดีอะระ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๒. งานการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ประเมินและวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการในการเรียนรู้ได้เต็มที่ตามศักยภาพของแต่ละคน ทั้งด้านวิชาการ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ ฯลฯ และด้านทักษะชีวิตที่นำวิชาการด้านต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
๒. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๔. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
๕. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชอุษา ลา ดะมะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวลีหิมา เต็งมานอ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๓. งานส่งเสริมหลักสูตรปฐมวัย มีหน้าที่ในการจัดประสบการณ์ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ทั้ง ๔ ด้านให้กับเด็ก ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์-จิตใจ ด้านสังคมและด้านสติปัญญา มีการบูรณาการการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับวัยและความสนใจของเด็ก โดยมีหลักการและแนวทางการจัดประสบการณ์ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมปฐมวัย โครงการบัณฑิตน้อย และโครงการวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
๒. เพื่อเป็นการพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างเต็มศักยภาพและให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย ๒๕๖๐

- ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนาอีมาร์ สามีง

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันในทุกประเด็น และเป็นแผนที่มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามความต้องการที่กำหนด มีรายละเอียดที่ควรทราบ ดังนี้

สำรวจข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรอฮานี แวอุเซ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวแวนูไรฮา ลีมอปาแล | กรรมการ |
| ๓. ดร. ถวัลย์ สุวรรณอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕. งานเลขานุการฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตามลำดับ

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอาตีเกะห์ หะยีปุเตะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนาเกียะห์ ดอฆอ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๖. งานคัดเลือกหนังสือ/แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด รายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
๒. จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. สำรวจความต้องการหนังสือเรียนแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพิระดา ตง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุกัญญา โอ๊ะหล่า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาตีเกะห์ หะยีปุเตะ | กรรมการและเลขานุการ |



โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ