

คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหาร โรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับ ความ ต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จาก การ ประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่ายและภารกิจและความรับผิดชอบ

โครงสร้างงานวิชาการ ปีการศึกษา 2567

ผู้อำนวยการโรงเรียน

กรรมการบริหาร
หลักสูตรและงาน
วิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

งาน	
1. งานบริหารวิชาการ (งานสำนักงาน)	9. งานนิเทศการศึกษา
2. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	9.1 งานนิเทศภายใน
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	9.2 งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ครู
4. งานวัดผลประเมินผล เทียบโอนผล เพื่อพัฒนาการศึกษา	9.3 งานรับกานนิเทศการศึกษาจากภายนอก
5. งานทะเบียนนักเรียน	10. งานแนะแนวการศึกษาและกองทุนกู้ยืม
6. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการและทัศนศึกษา	11. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	12. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
8. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	13. งานพัฒนาระบบคุณภาพภายในสถานศึกษา
8.1 ภาษาไทย	14. งานโครงการพิเศษ
8.2 คณิตศาสตร์	14.1 โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
8.3 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์
8.4 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	14.3 โครงการอาเซียนศึกษา
8.5 สุขศึกษาและพลศึกษา	14.4 โครงการ PLC
8.6 ศิลปะ	14.5 โครงการโรงเรียนคุณภาพ
8.7 การงานอาชีพ	14.6 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
8.8 ภาษาต่างประเทศ	14.7 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

8.9 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	15. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมการศึกษา
	16. งานประเมินผลการดำเนินงาน

1.1 งานบริหารวิชาการ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพ
- 3) การบริหารงานวิชาการ
 - 3.1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.2) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 3.3) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 3.4) การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
 - 3.5) การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - 3.6) การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - 3.7) จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 3.8) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 4.1) การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
 - 4.2) การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 4.3) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 4.4) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 4.5) การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
 - 4.6) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - 4.7) สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - 4.8) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 4.9) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.10 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการอื่น

4.11) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

5. การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน

5.1 การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบ โอนผลการเรียน

5.2 การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน

5.3 การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน

5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน

5.5 การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน

5.6 การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

7. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

9. ประสานงาน เรงรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบ

หลักสูตร

10. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

12. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ จัดทำเป็นคู่มือการบริหารวิชาการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

12. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มวิชาการ จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

13. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

14. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่

-งานสารบรรณ

-งานพัสดุ

-งานการเงิน

-งานแผนงานและสารสนเทศ

15. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวัน และรายเดือน
16. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริการงานวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องาน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
17. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
18. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
19. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ รายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
20. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานประชุม ที่กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้จัดการประชุม

1.2 งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
- 2) ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
- 3) จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
- 4) จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- 5) ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
- 6) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 7) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 8) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
- 10). ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 11) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- 12) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
- 13) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 14) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- 15) จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

- 16) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) จัดทำคู่มือครู ควบคุมการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนในระดับต่างๆ ทุกสาขาที่เปิด
- 2) พัฒนาคุณภาพครูทั้งสายสามัญและอาชีพ
- 3) จัดปฐมนิเทศครูผู้ช่วยหรือที่ย้ายมาใหม่ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายบริหาร
- 4) อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำ ในการแก้ปัญหาข้อขัดข้องทางวิชาการ แก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 5) จัดการสอนหรือจัดสอนแทนครู และบุคลากรที่ไปราชการ หรือลาตามระเบียบทางราชการ
- 6) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 7) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับ ความสนใจและความถนัดผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้ สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม นิสัยที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการ เรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม
- 8) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 9) ส่งเสริมการจัดทำบทเรียนออนไลน์
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานวัดผลประเมินผล เทียบโอนผล เพื่อพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครู และบุคลากรของสถานศึกษา ให้มีการวัดผลประเมินผลอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง
- 2) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้

- 3) ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษาร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบ ประมวลผลการประเมินผลการเรียนผู้เรียนแต่ละคน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาคภาค การสอบปลายภาค การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำรายวิชา การสอบข้อสอบกลาง การสอบการอ่าน (Pisa) และการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-net)
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ปกติ/เรียนซ้ำรายวิชา (ภาคฤดูร้อน)
- 7) การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำชั้นของนักเรียน
- 8) ดำเนินการและจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบ และกำกับ ดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด
- 10) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 11) จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน
- 12) จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
- 13) รวบรวม ปฟ. 5 จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกำหนดปฏิทินงานกลุ่มวิชาการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนตามลำดับขั้นตอน
- 14) จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
- 15) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 16) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้มาติดต่อ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 17) จัดทำเครื่องมือ และระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา
- 18) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
- 19) เทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า เพื่อจัดเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสม
- 20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานทะเบียนนักเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

5.1 งานทะเบียนนักเรียน

1) จัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่ ปพ. แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพื่อมอบให้นักเรียน โดยให้มีการลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

2) จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบ ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน

3) ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4) ออกหลักฐานทางการศึกษา

5) รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ

6) รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/PR ของโรงเรียน

8) ดำเนินการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

9) จัดทำทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

10) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

11) รวบรวม ปพ.6 จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก การย้ายสถานศึกษา

13) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบ SGS

1) ลงทะเบียน ครู นักเรียน และรายวิชาเรียน ในระบบ SGS

2) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

3) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานจัดทำข้อมูลในระบบ DMC

1) จัดทำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน ปีละ 3 ครั้ง

-ครั้งที่ 1 วันที่ 10 มิถุนายน

-ครั้งที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน

-ครั้งที่ 3 วันที่ 30 เมษายน

5.4 งานรับนักเรียนใหม่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละพื้นที่การศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. จัดนักเรียนใหม่ เข้าชั้นเรียนต่าง ๆ และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องเรียน

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการและทัศนศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

6.1 งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

1) จัดระบบงานด้านวิชาการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ

2) ให้บริการด้านวิชาการ เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3) กำกับ ดูแล การอัดสำเนา และสรุปข้อมูล การผลิตเอกสาร และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การเรียนรู้
รายเดือน รายภาค รายปี ตลอดจน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอัดสำเนาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

4) จัดทำทะเบียนสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การสอน คู่มือครู หลักสูตร เอกสารหลักสูตรต่างๆ และ
จัดทำระบบการให้บริการบุคลากรในโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน

6.2 งานทัศนศึกษา

1) วิเคราะห์นโยบาย วางแผนดำเนินงาน ตามโครงการของโรงเรียน

2) ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษา

3) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

4) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2) จัดหาตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยสำหรับให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
- 3) รวบรวมผลงานและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยของครูเพื่อจัดแสดงและเผยแพร่
- 4) จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ไว้สำหรับครูที่สนใจทำวิจัย
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.8.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1.8.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1.8.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.8.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.8.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1.8.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1.8.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1.8.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ โรงเรียนและทำการสอน
- 2) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- 3) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 4) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

- 5) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา /1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
- 6) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร
- 7) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 8) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 9) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 10) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- 11) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- 12) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.9 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุด กิจกรรมชุมนุม

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
- 3) กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 4) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด
- 5) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ

อย่างครบถ้วน

- 6) การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 7) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 8) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9. งานนิเทศการศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.9.1 งานนิเทศครู

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดระบบการนิเทศงานและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 3) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและ

เหมาะสมกับสถานศึกษา

- 4) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- 5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- 6) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
- 7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

1.9.2 งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- 1) ปฐมนิเทศ-นิเทศก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1) ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

3) ดำเนินงานให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ควรจัดคาบสอนให้นักศึกษามากเกินไป จนทำให้ขาดประสิทธิภาพในการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ควรจัด 10 -12 คาบ/สัปดาห์)

- ไม่ควรจัดให้นักศึกษาสอนหลายวิชามากเกินไป เพราะจะทำให้นักศึกษาต้องเตรียมการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหนักจนขาดประสิทธิภาพ

- เกี่ยวกับงาน โครงการพัฒนานักเรียน โรงเรียนหรือชุมชน มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม โครงการทุกขั้นตอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่แต่การประชุมวางแผนเพื่อเขียนและนำเสนอโครงการจนกระทั่งถึงขั้นตอนการประเมินผลโครงการ ดังนั้นจึงพิจารณาความเหมาะสมหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ กำลังคน ประโยชน์ และประสบการณ์ที่นักศึกษาจะได้รับ

- 4) ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง
- 5) ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม
- 6) ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู
- 7) ตรวจสอบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะพร้อมกับให้คำแนะนำข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- 8) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 9) นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 10) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 12) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน

1.9.3 งานบริการนิเทศจากหน่วยงานภายนอก

- 1) ติดต่อประสานงานผู้นิเทศจากภายนอก
- 2) ประชุมชี้แจงครูเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนิเทศ
- 3) จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการนิเทศ

1.10 งานแนะแนว สวัสดิการและกองทุนกู้ยืม

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- 5) จัดงานปฐมนิเทศในโรงเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานวิชาการ
- 6) จัดงานปัจฉิมนิเทศในโรงเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 8) ดำเนินการประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 9) ดำเนินการความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 10) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 11) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 12) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 13) จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 14) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- 15) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 16) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 17) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- 18) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานการศึกษา
- 19) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานการศึกษา
- 20) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานการศึกษา
- 21) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานแผนงานการศึกษา
- 22) งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

1.11 งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ดำเนินการแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

- 4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5) มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
- 6) ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืน หนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 7) มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
- 8) มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 9) ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน
- 10) ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
- 11) มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชน รักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
- 12) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

1.12 งานห้องเรียนพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหาร โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 3) ประสานงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 4) จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 5) ร่วมวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

6) ประเมินผล ผลการสอบเข้าศึกษา และผลการเรียนของผู้เรียน โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

7) ดำเนินการจัดหา เบิก-จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก โรงเรียนด้วยความโปร่งใส

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ดำเนินการวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
- 2) จัดทำแนวทางในการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
- 3) วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล
- 4) สรุปผลการประเมิน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา
- 5) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการคุณภาพ

ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

6) จัดทำเอกสาร SSR หรือ SAR รายงานผู้อำนวยการ โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่สู่สาธารณชน

7) รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14. งานโครงการพิเศษ

1.14.1 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
- 3) ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
- 5) สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.14.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- 2) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน 5 องค์ประกอบ
- 3) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 4) สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน
ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
- 5) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
- 6) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 7) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

1.14.3 โครงการอาชีวศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการอาชีวศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงาน โครงการอาชีว
ศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาชีวศึกษาและการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 4) ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

1.14.5 งานโครงการ PLC

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงาน
ประจำปี
- 2) ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายใน
การ ดำเนินงาน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยการแบ่งเป็นทีมร่วมพัฒนาในแต่ละระดับการศึกษา
- 4) ติดตามทีมร่วมพัฒนาจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การยกระดับ
ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนบูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคน ด้วยกระบวนการ PLC (Professional Learning
Community)
- 6) สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินกิจกรรมจากผู้บริหาร และคณะกรรมการกำกับติดตาม
- 7) จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC

8) สะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

1.14.5 งานโครงการ โรงเรียนคุณภาพ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ในด้านต่างๆ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ (สมพ.อบจ) กำหนด เพื่อแสดงความพร้อมในการจัดตั้งเป็นโรงเรียนตามโครงการ “โรงเรียนคุณภาพ” ของ จังหวัดอุบลราชธานี

1.14.6 งานโครงการ โรงเรียนมาตรฐานสากล

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ในด้านต่างๆ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ (สมพ.อบจ) กำหนด เพื่อแสดงความพร้อมในการจัดตั้งเป็นโรงเรียนตามโครงการ “โรงเรียนมาตรฐานสากล” ของ จังหวัดอุบลราชธานี

1.14.7 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) จัดทำโครงสร้างการบริหาร จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริม งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
- 3) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

1.15 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมการศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
- 2) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ ทั้งแบบ On-site On-line และ On-Demand

3) เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

4) ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อๆ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

6) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ

นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

7) ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8) เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

9) งานศูนย์คอมพิวเตอร์

9.1) จัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และเพื่อใช้บริหารจัดการในโรงเรียน

9.2) ตรวจสอบรายงานเพื่อจำหน่ายพัสดุ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

9.3) จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ และกำหนดระเบียบวิธีใช้หรือคู่มือการ

9.4) จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและ บุคคลภายนอก

9.5) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

9.6) ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

9.7) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

9.8) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

9.9) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

9.10) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงาน

ประจำปี

1.16 งานประเมินผลการดำเนินงาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1) สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จในแบบ

ประเมินผล

2) รวบรวมผลการดำเนินงานของงานที่กำกับ ดูแล และทำการศึกษาผลการปฏิบัติงาน

ร่วมกับคณะทำงาน เพื่อเปรียบเทียบกับความสำเร็จของงานกับตัวชี้วัด

3) ให้คะแนนตามหัวข้อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....