



โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำขวัญโรงเรียน : กีฬาดี ดนตรีเด่น นันทคุณธรรม นำวิชา

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

x
x
x
x
x
x
x
x

โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

ตำบลโพนทัน อำเภอคำชะอี จังหวัดสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นการภายในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ เป็นประธานคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ ให้บริหารแก่ชุมชนในด้านวิชาการ
- ๑.๔ นิเทศการสอนประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน
- ๑.๕ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย วางแผนการปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดประชุมครูบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำพรรณนางานวิชาการและขอข่างานวิชาการพร้อมมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๒.๑ พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย
- ๒.๒ เป็นที่ปรึกษา เสนอให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒.๕ ดำเนินงานตามแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒.๘ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำและตรวจสอบ ประเมินผล และพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. จัดกลุ่มการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดทำตารางสอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้คล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

๓.๓ ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยะและสร้างสรรค์แทนการท่องจำ การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา กิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่น ส่งเสริมการวัดประเมินผลระดับชาติ (O-NET) ระดับนานาชาติ (PISA) บูรณาการจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม มีการฝึกทักษะคิดวิเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๔ จัดครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดกิจกรรมเรียนรู้ให้สอดคล้องตรงตามสาขาวิชาการ และโครงสร้างหลักสูตร

๓.๕ ส่งเสริมให้ครูได้จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๖ นิเทศภายใน การใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของครู

๓.๗ สนับสนุนส่งเสริมประสานงาน ด้านวิชาการ กับชุมชนและองค์กรอื่น

๓.๘ การประสานงานในสหวิทยาเขต เครือข่ายหรือศูนย์การเรียนรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ส่งเสริมพัฒนาครูเพื่อการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓.๑๐ ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑๐.๑ ร่วมจัดโครงสร้างหลักสูตร กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

๓.๑๐.๒ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓.๑๐.๓ วิเคราะห์ หลักสูตร มาตรฐาน/ตัวชี้วัด เครื่องมือวัดผลประเมินผลผู้เรียน

๓.๑๐.๔ นิเทศการสอน

๓.๑๐.๕ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๐.๖ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓.๑๐.๗ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพแก่ผู้เรียน

๓.๑๐.๘ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๓.๑๑ จัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๒ ดำเนินงานด้านปกครองนักเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ แก้ปัญหาทั่วไปในฐานะที่

เป็นครู

๓.๑๓ ดูแลรักษาอาคารเรียนบริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของกลุ่มสาระของโรงเรียนที่ใช้

ร่วมกัน

๓.๑๔ ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด อาทิ มาตรฐานงานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

๓.๑๕ พัฒนาสังคมในฐานะกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถจะช่วยเหลือสังคมได้และในฐานะประชาชนคนหนึ่ง

๓.๑๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าศึกษามอบหมาย

๓.๑๘ อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาครบ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อิงมาตรฐาน ครบทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้นๆ

๓. ส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียนและรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่องต่อปีการศึกษา

๔. ส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำสื่อและนวัตกรรมและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อยคนละ ๒ ชิ้นงานต่อภาคเรียน

๕. ส่งเสริมครูทุกคนส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ อย่างน้อย ๑ คนต่อ ๑ กิจกรรม ในภาคเรียนนั้นๆ

๔. งานทะเบียน

๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่

๔.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน

๔.๔ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๔.๗ จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒)

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ ๔)

- แบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ.๕)

- แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖)

- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

- ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

- บัตรประจำตัวนักเรียนและเอกสารแสดงผลการเรียนอื่นๆ

๔.๘ ประมวลผลการเรียน เพื่อจัดทำประกาศผลการเรียนรายภาคเรียน สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น

๔.๙ ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว

- ๔.๑๐ ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
- ๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการ แลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๑๒ ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
- ๔.๑๓ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียน

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนที่ชัดเจน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและ เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการนักเรียน และบุคคลดำเนินงานทะเบียน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา
๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานดำเนินงานทะเบียนได้อย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานด้านงานทะเบียนนักเรียน อย่างทั่วถึง

๕. งานวัดผล

- ๕.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล
- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๕.๓. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
- ๕.๔ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- ๕.๕ เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
- ๕.๖. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
- ๕.๗ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตาม กำกับ ดูแล การสอบทุกประเภทในโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้
- ๕.๘ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ แนะนำเสนอข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานอื่นๆได้
- ๕.๙ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุนส่งเสริมให้ครูมีการวางแผนการวัดและประเมินผลตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน

๕.๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน

๕.๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๕.๑๒. จัดทำ/จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน

๕.๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕.๑๔. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน รายงานผลการเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๕.๑๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๕.๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล

๕.๑๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๕.๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานวัดผล

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๒. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการศึกษา

๔. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๕. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. จัดทำระบบประเมินผลการเรียน โปรแกรม SGS (Secondary Grading System)

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครู ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการพัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม และการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดในรายวิชาต่างๆ ตลอดจนการบูรณาการตามกรอบนโยบายการจัดการศึกษา และการพัฒนาด้านผู้เรียน ด้านครู ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมให้ครูจัดแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๒ ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อนวัตกรรม ปรับปรุง พัฒนาและบำรุงรักษาสื่อให้อำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน

๖.๔ ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และมีการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

๖.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดทำหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๖ จัดนิเทศ การเยี่ยมชั้นเรียน

๖.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๖.๘ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อการดำเนินงานสิ้นสุด และรายงานผลตามระบบงานของโรงเรียน

๖.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ครบทุกกลุ่ม

๒. จัดให้มีการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑ จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๒ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมชุมนุม และแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชุมนุม

๗.๓ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมนันทศึกษาวิชาทหาร ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา) ตามขอบข่ายในหลักสูตรที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ จัดระบบติดตามดูแล และประสานงานให้ปฏิบัติตามกิจกรรมต่างๆของผู้เรียน โดยการนิเทศครูที่ปรึกษาหรือครูประจำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในกิจกรรมนั้นๆอย่างต่อเนื่อง

๗.๖ จัดทำแผนงาน/โครงการเสนอของบประมาณ

๗.๗ จัดระบบการวัดผลประเมินผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบทุกกิจกรรม

๗.๙ นิเทศ ติดตาม และเยี่ยมการปฏิบัติกิจกรรมประเภทต่างๆ

๗.๑๐ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามระบบรายงานของโรงเรียน

๗.๑๑ จัดให้มีการแสดงผลงานของผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา

๗.๑๒ จัดระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศเพื่อเผยแพร่ นำไปใช้ การปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครบทุกกิจกรรมทุกระดับชั้น
๒. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๘. งานนวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ พัฒนาเครือข่ายสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัด การศึกษาและพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา โดยการทำงานแบบบูรณาการ เพื่อสร้างเสริม งานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยพัฒนาระบบเครือข่ายและซ่อมบำรุง เป็นศูนย์ผลิตและเก็บรวบรวม พัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต จัดเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลและเพื่อจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๘.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๘.๒ พัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘.๓ จัดให้มีทะเบียนสื่อนวัตกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมและการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและ ปลอดภัย
- ๘.๔ พัฒนาและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๘.๕ ทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สถานที่ตั้ง ผู้กำกับดูแล วันเวลาที่ให้บริการ
- ๘.๖ ประชาสัมพันธ์ สื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ให้มีการใช้บริการอย่างกว้างขวาง
- ๘.๗ จัดแผนงาน/โครงการ เสนอบประมาณและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
- ๘.๘ จัดทำคู่มือและระเบียบการให้บริการ
- ๘.๙ จัดบริการสาระความรู้และบันเทิงต่อผู้เรียนเป็นประจำในช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอน
- ๘.๑๐ ให้บริการการประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ จัดทำสถิติและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารโรงเรียนและรายงานต่อ หัวหน้าสถานศึกษา
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานนวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลด้านแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ
๓. จัดให้ครูและนักเรียนใช้บริการด้านแหล่งเรียนรู้ภายนอกอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อหนึ่งภาคเรียน
๔. ให้บริการแก่บุคคลต่างๆอย่างสะดวกและรวดเร็วทันเวลา
๕. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๙. งานห้องสมุด

- ๙.๑ ดูแลจัดการความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามแนวทางห้องสมุด ๓ ดี ในการ บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา
- ๙.๒ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่จำเป็นต่อการบริการ
- ๙.๓ บำรุงดูแลหนังสือและวัสดุทัศนูปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆในห้องสมุด
- ๙.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และนิทรรศการความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๙.๕ จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอเพื่อพิจารณาประจำปี

๙.๖ จัดทำข้อมูล สารสนเทศ และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และเผยแพร่สาระสำคัญต่อสาธารณชน

๙.๗ จัดเวรนักเรียนเพื่อช่วยเหลืองานห้องสมุด ตลอดจนจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเน้นความสะอาดอยู่เสมอ

๙.๘ จัดให้มีสื่อมัลติมีเดีย ควบคุมดูแลและบริหารจัดการได้ใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๙ จัดทำสถิติการให้บริการอย่างปัจจุบัน

๙.๑๐ ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด การยืม การส่ง ให้เกิดความชัดเจนต่อผู้ใช้บริการ

๙.๑๑ ให้การสนับสนุนและควบคุมทะเบียนหนังสือในห้องสมุดทุกหมวดทุกกลุ่มอย่างเป็นระบบ เพื่อความเป็นเอกภาพ และมีข้อมูลสถิติจำนวนหนังสือ ที่นำมาวิเคราะห์สู่การพัฒนาต่อไป

๙.๑๒ พัฒนาระบบงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์ห้องสมุดระดับชาติ

๙.๑๓ สรุปรายงานผลงานประจำปี ต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานห้องสมุดที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการให้บริการอย่างเป็นระบบ
๓. จัดให้ครูและนักเรียนใช้บริการห้องสมุดอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้งต่อหนึ่งสัปดาห์
๔. ให้บริการแก่บุคคลต่างๆ อย่างสะดวกและรวดเร็วทันเวลา
๕. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๐. งานแนะแนว

๑๐.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐.๒ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๑๐.๓ ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่ศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา พร้อมประสานงานกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษา ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๐.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับเยี่ยมเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของกองทุนเยี่ยมเรียน

๑๐.๗ จัดระบบการทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกคน

๑๐.๘ ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียนและหาทางแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว

๑๐.๙ เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนทุกคน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข และให้คำแนะนำร่วมกับครูที่ปรึกษาสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆตามระบบงานแนะแนว

๑๐.๑๐ แนะนำในเรื่องการเลือกวิชาเรียน การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อและอื่นๆ

๑๐.๑๑ ค้นหา เผยแพร่เอกสารแนะนำ นิทรรศการ เพื่อให้นักเรียนมีทักษะการใช้ชีวิต รู้จักระเบียบสังคม ดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๐.๑๒ ติดต่อบุคลากร หรือเยี่ยมบ้านเพื่อรับทราบข้อมูล ร่วมแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑๔ ติดตามและประเมินผลการ จัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐.๑๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐.๑๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานแนะแนวที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการให้บริการอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันเวลา
๔. ให้บริการจัดหาทุนการศึกษาและทุนกู้ยืมเรียนอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๕. จัดทำเอกสารการแนะแนวที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้รวดเร็วทันเวลา
๖. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๐. งานการรับนักเรียน

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๑๐.๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

๑๐.๓ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๐.๕ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๑๐.๖ ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการรับนักเรียน

๑. มีข้อมูลนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
๒. มีแผนการรับนักเรียน
๓. มีแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. มีการประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนตามระบบ และเป็นรายลักษณะอักษร

๑๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ และสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๓ ชูการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ที่สามารถตรวจสอบได้สะดวก และโต้ตอบกลับหนังสือราชการได้ทันเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว

๑๑.๕ เก็บรักษาหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑.๖ จัดทำเอกสารข้อมูล และสถิติ สารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑๑.๗ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๘ จัดบริการ ให้ความสะดวกกับบุคลากรที่มาติดต่อกับงานวิชาการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส

๑๑.๙ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานสำนักงานวิชาการที่ชัดเจน
๒. จัดเก็บงานด้านสารบรรณวิชาการอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในการให้บริการอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสามารถสืบค้นได้สะดวกและทันเวลา
๕. ให้บริการผู้มาติดต่อกับงานวิชาการได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๖. จัดทำเอกสารการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
๗. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๘. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๓. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย์