



คู่มือการบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการ ปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้ มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความ ต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็น ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ เข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ภารกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ภารกิจ

จากผลการวิเคราะห์บริบทของโรงเรียน ทางโรงเรียนได้นำผลมารวบรวมกันวางแผนกำหนดทิศทางการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นความปรารถนาและภาพที่ต้องการในอนาคตจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาล นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับสภาพความต้องการของชุมชน มุ่งสู่มาตรฐานการศึกษา โรงเรียนสบบายสามัคคีวิทยาจึงกำหนดทิศทางการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเมืองยาววิทยา “มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม นำความรู้สู่สังคม ก้าวทันเทคโนโลยีและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับ แก่ประชากรวัยเรียน ในเขตบริการให้ได้รับการพัฒนา เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป้าประสงค์

ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย

กลยุทธ์

๑. พัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. ความสำนึกความเป็นชาติไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. การเพิ่มโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุม ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนา เต็มตามศักยภาพและมีคุณภาพ
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. พัฒนาประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์

“อนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น”

ปรัชญาของโรงเรียน “ นตถิ ปญญา สมา อาภา ” หมายถึง “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

สีประจำโรงเรียน “แดง - น้ำเงิน”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน “ต้นไทร”

อักษรย่อของโรงเรียน “ม.ย.ว.”

ขอข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ

๒) กำกับ นิเทศ ติดตาม คู่มืองานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๒.๑) งานวัดและประเมินผล
- ๒.๒) งานทะเบียนนักเรียนงาน
- ๒.๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔) งานนโยบายและแผน
- ๒.๕) งานแนะแนว
- ๒.๖) งานวิชาการปฐมวัย
- ๒.๗) งานสื่อนวัตกรรมและงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒.๘) งานนักเรียนเรียนร่วม
- ๒.๙) งานห้องสมุด
- ๒.๑๐) งานครูประจำชั้น
- ๒.๑๑) งานพัฒนาหลักสูตรและงานพัฒนาการเรียนการสอน
- ๒.๑๒) งานกิจกรรมพัฒนานักเรียน

๓) วางแผน จัดระบบงาน พัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

๔) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๕) เสนอความเห็นหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖) เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๗) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๗.๑) ลงนามแทนใบรับรองว่ากำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนสภามายสามัคคีวิทยา

๗.๒) ลงนามแทนใบแสดงการจบการศึกษาฉบับที่ ๒

๗.๓) ลงนามแทนหนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๔) รับรองบันทึกประจำสัปดาห์/SAR ของข้าราชการครูและครูอัตราจ้างในกลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๕) ลงนามแทนในประกาศโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักเรียน ประกาศนักเรียนไม่มีสิทธิ์

สอบปลายภาคเรียนหรือปลายปี

๗.๖) ลงนามแทนในงานมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครู พนักงานราชการและ ครูอัตราจ้าง ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๙) ประสานงานชุมชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่า ผู้ปกครองนักเรียน ตามได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานวัดและประเมินผล
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานวัดและประเมินผล
- ๓) จัดทำ เอกสาร ปพ.๔-ปพ.๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติการบริการเอกสาร แผ่นซีดี แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำคู่มือการวัดผลประเมินผลตามเกณฑ์การจบหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน วังทองวิทยา
- ๕) แนะนำ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การกรอก ปพ.๔-ปพ.๕ ของครูให้เป็นไปตามคู่มือการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
- ๖) ตรวจสอบและลงชื่อการกรอกคะแนนในเอกสาร ปพ.๕ ของครู
- ๗) ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล ระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือการวัดผลประเมินผล
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการสอบ / ประเมินผลการผ่านช่วงชั้น / การจบหลักสูตรรวบรวมผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๙) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลให้เป็นระบบ เรียบร้อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน
- ๑๐) จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบวัดผลประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาคไว้อย่างน้อย ๑ ปี
- ๑๑) สรุปลงสมุดพินิจทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนของทุกรายวิชาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๒) ดำเนินการสอบวัดผลระดับชาตินักเรียนชั้น ป.๑ ป.๓ ป.๖ (RT, O-net, NT, LAS ฯลฯ) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๓) ตรวจสอบและลงชื่อการกรอกคะแนนใน ปพ.๕ ของครู
- ๑๔) สรุปรายชื่อนักเรียนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐% นักเรียนที่คาดว่าจะไม่ผ่านการประเมิน การอ่าน เขียน คิดวิเคราะห์ ลักษณะอันพึงประสงค์จากอาจารย์ประจำวิชาประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาตามข้างต้น รับคำร้องการมีสิทธิ์สอบ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๕) สรุปรายชื่อนักเรียนระดับชั้น ป.๖ ที่มีปัญหาด้านการเรียน ที่มีผลการเรียนเป็น ๐ ร ม ส มผ ประกาศรายชื่อ แจ้งให้ครูที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองทราบ เพื่อดำเนินการแก้ตัว ช่อมเสริม
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานทะเบียนนักเรียน
- ๓) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

- ๔) แก้ไขหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดา ในทะเบียนนักเรียน
- ๕) ลงทะเบียนและออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ในสมุดทะเบียนรวมของโรงเรียน
- ๖) รายงานข้อมูลนักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเช่น นักเรียนเข้า – ออก นักเรียนแขวนลอย
- ๗) ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือสถาบันการศึกษาขอให้ตรวจสอบกรณีนักเรียนไปเรียนต่อหรือเข้าทำงาน
- ๘) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ป.พ. ๑ - ๙
- ๙) จัดซื้อ ป.พ. ๑ - ๓ และดำเนินการ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผลการเรียน
- ๑๐) จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ เช่น ใบรับรองการเป็นนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน และ ป.พ.๑ - ป.พ.๙ เมื่อนักเรียนยื่นคำร้องขอเพื่อเสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๑) รายงานการจบและจัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และ จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานชื่อ นามสกุล และอื่น ๆ ก่อนนักเรียนจะจบหลักสูตร
- ๑๓) ลงข้อมูลผลการเรียน และผลแก้ตัวของนักเรียนในข้อมูลของนักเรียน
- ๑๔) กำหนดและออกเลขประจำตัวของนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคนพร้อมถ่ายรูปเพื่อติดบัตรประจำตัว
- ๑๕) จัดทำและพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๑๖) ดำเนินการเรื่องนักเรียนลาออก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียนทุกเดือนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๗) การลงทะเบียนนักเรียนแขวนลอย และการจำหน่ายนักเรียนแขวนลอย
- ๑๘) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๑๙) รับสมัครนักเรียนที่ย้ายระหว่างภาคเรียนหรือระหว่างปีการศึกษา
- ๒๐) จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ
- ๒๑) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน
- ๒๒) เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารตัดสินอนุมัติการเทียบโอน
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลแก่ครู
- ๔) ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน การเขียนวิจัยในชั้นเรียน เป็นที่ปรึกษา แนะนำให้ ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำการเขียนวิจัยในชั้นเรียน
- ๕) ตรวจสอบและเขียนความเห็นงานวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) เตรียมการและวางแผนการดำเนินการ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน
- ๓) เตรียมการและวางแผนการดำเนินการ เกี่ยวกับการประเมินโรงเรียนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์
- ๔) จัดห้องหรือบริเวณที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน
- ๕) วางแผนและจัดเอกสาร หรือสื่ออื่น ที่เป็นแหล่งข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน
- ๖) เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้เอกสารและข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน
- ๗) จัดทำ SAR ของโรงเรียน และเป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการผู้มาประเมินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ SAR ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาสรุปงานของโรงเรียนทุก ๆ สิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานแนะแนว
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปงานที่เกี่ยวข้องงานแนะแนว
- ๓) กำหนดและจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว และเกณฑ์การประเมินผล ผ่านกิจกรรมเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อนใช้สอน
- ๔) จัดทำระเบียบสะสมเก็บข้อมูลของนักเรียนทุกคนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและค้นหาง่าย
- ๕) จัดห้องแนะแนวเพื่อแสดงข่าวสารสารสนเทศทางการแนะแนว เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาต่อ
- ๖) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน เน้นแนวเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม
- ๗) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๘) ประสานงาน ติดต่อข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ จากหน่วยงานทางการศึกษา และสถานที่ประกอบการ
- ๙) ติดต่อประสานสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาผู้เรียน
- ๑๐) จัดทำข้อมูลและรายงานการเรียนร่วมของคนพิการทุกประเภท
- ๑๑) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
- ๑๒) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหา นักเรียน

๑๓) ดำเนินการจัดซื้อเอกสาร ปพ.๘ (ระเบียบสะสม) เพื่อมอบครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเก็บข้อมูลนักเรียน

๑๔) จัดทำเอกสาร ติดตาม ควบคุมการจัดกิจกรรมการประเมินผลแผน เมื่อสิ้นภาคเรียนสรุป รวบรวมเสนอกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การขอทุนการศึกษาและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนทุกประเภทโดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น

๑๖) ประสานงานกับนักเรียนและผู้ปกครองในการรายงานการใช้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและ เอกชนทราบ

๑๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานที่มอบให้นักเรียนโดยจัดให้เป็นไปตามระเบียบ ราชการที่กำหนด

๑๘) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิชาการระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานวิชาการปฐมวัย

๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานวิชาการปฐมวัย

๓) วางแผนนิเทศ ติดตาม และดำเนินการจัดการเรียนรู้ของระดับชั้นปฐมวัยให้เป็นไปตาม หลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานการเรียนรู้

๔) ดำเนินการจัดครูเข้าสอน จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน และร่างเสนอ คำสั่งการมอบหมายหน้าที่การสอนในแต่ละภาคเรียน

๕) ศึกษาวิเคราะห์การใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนมากที่สุด

๖) ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลจากการใช้หลักสูตร สถานศึกษา เสนอแนวทางปรับปรุงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทางการเรียนมากที่สุด

๗) วางแผน นิเทศ ติดตาม ดูแล แนะนำในการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน การเขียนแผน ประสิทธิภาพ การวัดและประเมินผล สื่อ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๘) ควบคุมดูแล การจัดการเรียนการสอนต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและ จุดมุ่งหมายตามหลักสูตรระดับชั้นปฐมวัย

๙) ตรวจสอบและเขียนความเห็นในท้ายแผนประสิทธิภาพ

๑๐) เป็นที่ปรึกษา แนะนำให้ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของ ครู

๑๑) สรุปรการทำแผนฝึกประสบการณ์แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๑๒) เป็นกรรมการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑๓) ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน การเขียนแผนการจัดประสิทธิภาพ

๑๔) จัดทำ SAR ของปฐมวัย และเป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการผู้มาประเมินการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานสื่อนวัตกรรม
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานสื่อนวัตกรรม
- ๓) ดำเนินงาน พัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development)
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานห้องสมุด
- ๓) วางแผน พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีสถานที่ที่เหมาะสม ทันสมัยเป็นแหล่งรวมวิทยาการ สะอาดน่าใช้บริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด
- ๔) จัดหาให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นและใช้ในงานห้องสมุด
- ๕) จัดหาหนังสือ ข่าวสาร ข่าวบันเทิง สื่อวีซีดี ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ไว้ให้เพียงพอแก่นักเรียนและครู โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและงบประมาณ
- ๖) จัดทำบัตรสมาชิกและบริการให้ยืมหนังสือ / สื่อวีซีดี/และสื่ออื่น ๆ
- ๗) จัดทำเลขหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ ให้เป็นปัจจุบันทันบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน
- ๘) ทำการซ่อมแซมหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ชำรุดและเย็บรวมเล่มหนังสือพิมพ์ วารสาร
- ๙) พิจารณาเสนอขอจำหน่ายหนังสือ วารสารเก่าที่ไม่ใช้
- ๑๐) ทำสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุด และประเมินผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ๑๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน นิทรรศการส่งเสริมการอ่านเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาหลักสูตรและงานพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๓) วางแผนนิเทศ ติดตาม และดำเนินการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและหน่วยการเรียนรู้
- ๔) ศึกษาวิเคราะห์การใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนมากที่สุด
- ๕) ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เสนอแนวทางปรับปรุงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทางการเรียนมากที่สุด

๖) ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำกิจกรรมตามโครงการและรายงานการประเมินโครงการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗) นิเทศ กำกับติดตาม รวบรวมการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ แผนประสบการณ์

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) ดำเนินการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ชุมนุม

๔) กำหนด ติดตาม และจัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวบรวมเป็นรูปเล่มของโรงเรียน

๕) จัดดูแลพัสดุอุปกรณ์ ห้องกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม

๖) เป็นประธานกรรมการประเมินผลการเรียนในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม

๗) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานนักเรียนเรียนร่วม

๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานกิจกรรมนักเรียนเรียนร่วม

๓) ดำเนินการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ชุมนุม

๔) กำหนด ติดตาม และจัดทำหลักสูตรจัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนา รวบรวมเป็นรูปเล่มของโรงเรียน

๕) จัดทำ SAR ของนักเรียนเรียนร่วม

๖) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนนิเทศ ติดตาม และดำเนินการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและหน่วยการเรียนรู้

๒) นิเทศ กำกับติดตาม รวบรวมการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ แผนประสบการณ์ ดังนี้

๑๓. งานครูประจำชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นครูประจำชั้น ปรึกษาและดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๒) กำกับดูแลการเข้าแถวของนักเรียนในตอนเช้า สำนักรายชื่อ เอาใจใส่ในเรื่องการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ตรวจระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกาย สุขภาพอนามัยและทรงผม

๓) จัดทำข้อมูลของนักเรียนด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัวและด้านอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการส่งเสริม ป้องกันและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านอื่น ๆ

๕) ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

๕.๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๕.๒) การคัดกรองนักเรียน

๕.๓) การส่งเสริมนักเรียน

๕.๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๕.๕) การส่งต่อ

๖) ดำเนินการคัดกรองนักเรียน เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนเป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา เพื่อดูแลประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการช่วยเหลือ

๗) ส่งเสริมนักเรียนที่อยู่ในความดูแลด้วยการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Home room) และการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

๘) ติดต่อกับผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหาด้านความประพฤติ การเรียนและสุขภาพ

๙) เยี่ยมบ้านนักเรียนและพบปะผู้ปกครองเป็นครั้งคราว

๑๐) ควบคุมดูแลนักเรียนประจำชั้นในการประชุมประจำสัปดาห์

๑๑) ทำบัญชีสำรวจการมาเรียนและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) เป็นที่ปรึกษานักเรียนในการดำเนินกิจกรรมและการวางระเบียบปฏิบัติภายในห้อง

๑๓) จัดให้มีการปรึกษาหารือระหว่างครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนที่เกี่ยวข้อง

๑๔) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผล สรุปและรายงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
