

คู่มือการบริหารและพรรณนางาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
พ.ศ.2560 (ฉบับปรับปรุง 2562)



โรงเรียนวังจี้ววิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา และการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการตามกรอบและขอบข่ายงาน



(นางสาวสุกัญญา จ้านงพรม)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนวังจี้วิทยาคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายณวพงษ์ น่วมพันธ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุกัญญา จำนงพรหม | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายณวพงษ์ น่วมพันธ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุกัญญา จำนงพรหม | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางปริศนา พุ่มพฤษ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภาวิณี บัวพันธ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิราพร สิ้นเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายณัฐพัชร์ อินตะแสน | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายวรรณรัตน์ สิทธิเหรียญชัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวมัทนา มิ่งทุม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นายณัฐดนัย น้านุช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๑. นายพีรพงศ์ บัวพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๒. นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนงานวิชาการ
๒. ดำเนินการการบริหารงานวิชาการ
๓. ดำเนินการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ดำเนินการการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๕. ดำเนินการการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน
๖. ดำเนินการการแนะแนวการศึกษา
๗. ดำเนินการการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

และดำเนินงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา งานวิชาการให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑.๒ การกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้รับผิดชอบ

๑. การวางแผนงานวิชาการ

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา จำนงพรหม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ | ครูชำนาญการ | |

มีหน้าที่

การรวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้อย่างเป็นระบบ จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู / คู่มือนักเรียน / คู่มือผู้ปกครองมีการเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

จัดทำ และมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติ ตามแผนอย่างครบถ้วนอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนดการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา งานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน เพื่อทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่ สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการเป็นสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การรับนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

การวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด กำหนดมีผู้รับผิดชอบ / คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและ แผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบและมีการสร้างความ เข้าใจให้ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง / พัฒนา

๒. การบริหารงานวิชาการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน และ จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน มีการ จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้าง การบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบหมายให้

๑. นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒. นางสาวสุกัญญา จำนงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวจิราพร สิ้นเอี่ยม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายวรรณรัตน์ สิทธิเหรียญชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. นางสาวภาวิณี บัวพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖. นายณัฐดนัย น้าหนูช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๗. นายพีรพงษ์ บัวพันธ์	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวมัทนา มิ่งทุม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีหน้าที่

การดำเนินงานด้านหลักสูตรสถานศึกษาเริ่มจากการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน จากนั้นจึงพัฒนาสู่การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน เมื่อโครงสร้างหลักสูตรมีความชัดเจน จึงมีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียนอย่างเป็นรูปธรรม และดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สุดท้าย มีการนำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผน พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพสูงยิ่งขึ้น

๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายพีรพงษ์ บัวพันธ์	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา จำนงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวจิราพร สิ้นเอี่ยม	ครู	

มีหน้าที่

มีการวิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ และมีการจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบมีการนำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนาขึ้นไปใช้ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และมีการกำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีการประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษ และนำไปปรับปรุง / พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่

มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน และมีการจัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการเรียนรู้ของแต่ละคน ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้ มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย และมีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ สุดท้าย มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง / พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ การจัดตารางสอน / ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

มอบหมายให้

นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่

แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน / ตารางเรียน ตารางรายชั้นเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน มีการจัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามาบริบทของโรงเรียน และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน / ตารางเรียน การจัดครูเข้าสอน และนำมาปรับปรุง / พัฒนา

๒.๖ การนิเทศภายใน

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จ่านงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน มีการวางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน และมีการปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน มีการกำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และมีการสรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

๒.๗ การจัดครูสอนแทน

มอบหมายให้

นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบจัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ มีการสรุปรายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทน อีกทั้งนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

มอบหมายให้

นายณัฐพัชร์ อินตะแสน ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

นำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่น ๆ และมีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการและมีการพัฒนานำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

๒.๙ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพุกษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบ และผลการทดสอบระดับชาติมี วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการ ทดสอบระดับชาติ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย และมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ กำหนดเป้าหมายร่วม มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ของนักเรียน และมีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการ จัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย มีการจัดกระบวนการ เรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้น ฐาน และผลการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

มอบหมายให้

นายณัฐพัชร์ อินตะแสน

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์กรณีการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบมีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางสาวจิราพร สิ้นเยี่ยม

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดให้นักเรียนไปศึกษา และฝึกประสบการณ์ การเรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้ เช่น การจัดตั้งสหกรณ์บ้านภู หรือการสร้างฐานการเรียนรู้แลปเรียนรู้ทางอาชีพ ให้กับนักเรียนได้ฝึกประสบการณ์ทางอาชีพ และเป็นอาหารรายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียน เป็นต้น และมีการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบอีกทั้ง มีการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง /พัฒนา

๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์ อีกทั้งรายงาน นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

มอบหมายให้

นายณัฐดนัย นำนุช

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง และได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อีกทั้งมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม /งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภทกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียนจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษจัดเวทีให้นักเรียนแสดง / แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียนและมีการรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะรายบุคคล นำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้มีการประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผน หรือโครงการ อีกทั้งนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

มอบหมายให้

นางสาวจิราพร สีนเอี่ยม ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และละคร้อัตรากำลัง มีการจัดครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ / ปรึกษา จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง (ID Plan) และพัฒนาดตนเอง กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่ และมีการจัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่

หมายเหตุ ครูใหม่๑ หมายถึง ข้าราชการครูที่บรรจุใหม่ ครูย้ายมาปฏิบัติราชการ ครูอัตรากำลัง

๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

มอบหมายให้

นางสาวมัทนา มิ่งทুম

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียนกำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้องมีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการและมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ การจัดบรรยากาศทางวิชาการ หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน ตลอดจนการจัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้สนับสนุนทางวิชาการที่จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์

๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จ่านงพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน มีการใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนมีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และมีการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

มอบหมายให้

นายณัฐพัชร์ อินตะแสน

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ครุมนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้และมีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ อีกทั้งมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕. การวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้จัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ครุมนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้และมีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการจัดการเรียนรู้ รวมทั้ง มีการนำผลการ

ประเมินค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชา มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓ การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ / จัดหาเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้ มีการปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำหลักฐานการวัดผล และประเมินผลการเรียนของนักเรียน อย่างถูกต้องครบถ้วนมีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนและมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย อีกทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

มอบหมายให้

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

จัดทำทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน รวมถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา และมีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๖. การแนะแนวการศึกษา

๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว

มอบหมายให้

นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ
มีหน้าที่

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบมีคู่มือการปฏิบัติงานแนบแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนบแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนดำเนินการแนบแนวทั้งด้านการศึกษาต่อการอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพและมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอีกทั้ง มีการนำผลการประเมินไปใช้ใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนบแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๒ การให้บริการแนบแนว

มอบหมายให้

นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ
มีหน้าที่

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

ดำเนินการกำหนดขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการของงานแนบแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนบแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนบแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียนมีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้นสำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานแนบแนว และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการแนบแนว

๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรหม
มีหน้าที่

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ อีกทั้งมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายใน และ ภายนอกโรงเรียน

๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

มอบหมายให้

นางสาวสุกัญญา จำนงพรหม
มีหน้าที่

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

ดำเนินการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยมีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ ซึ่งดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน การประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

ชื่องานที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ชื่องาน

งานวิชาการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษา													
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- ดำเนินงานวิชาการโรงเรียน													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- วางกรอบการประเมิน													
- จัดทำหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือรายงานประจำปี													
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๒ นโยบายศธ. ปี ๖๘ -๖๙ ข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๓ นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๓ ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้

ทันสมัยและหลากหลายด้วยเทคโนโลยี
ที่ทันสมัย

ชื่องานที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ชื่องาน

งานแนะแนว

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นางจรรูวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ
-ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน													
-กำหนดแนวทางการดำเนินงาน													
-แต่งตั้งกรรมการที่รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													
-แนะแนวการศึกษา (บริการ สนเทศ จัดบอร์ดให้ความรู้ด้าน การศึกษา และอาชีพและข่าวสารจาก สถาบันต่างๆ) - ปฐมนิเทศเผยแพร่ความรู้ - ปัจฉิมนิเทศ ม.๓ และ ม.๖													นางจรรูวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ
การติดตาม/ตรวจสอบ (C) -งานติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จ การศึกษาและติดตามผลนักเรียนที่ ได้รับการแนะแนวในรูปแบบต่าง ๆ -นิเทศติดตามการดำเนินงาน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													นางจรรูวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ
- จัดทำรายงานประจำปี - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๒ นโยบายศธ. ปี ๖๘ -๖๙ ข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๓ นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๓ ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้

ทันสมัยและหลากหลายด้วยเทคโนโลยี
ที่ทันสมัย

ชื่องานที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ชื่องาน

งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดผล-ประเมินผล

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษา													
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์
- พัฒนาระบบงานทะเบียนนักเรียน - พัฒนาระบบงานวัดผล-ประเมินผล													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์
- วางกรอบการประเมิน													
- จัดหาหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือรายงานประจำปี													
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๒ นโยบาย ศธ ปี ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๑ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๓ นโยบาย และจุดเน้น สพฐ. ปี ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๓ ปรับกระบวนการจัดเรียนรู้ให้ทันสมัย

และหลากหลายด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ข้อที่ ๗ จัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

ชื่องานที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ชื่องาน

งานหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ นางสาวจิราพร สินเอี่ยม
-ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน													
-กำหนดแนวทางการดำเนินงาน													
-แต่งตั้งกรรมการที่รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ นางสาวจิราพร สินเอี่ยม
- จัดเตรียมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร													
- ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร													
- ดำเนินการพัฒนาสื่อแหล่งเรียนรู้													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ นางสาวจิราพร สินเอี่ยม
- นิเทศติดตามการดำเนินงาน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													นางจารุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ นางสาวจิราพร สินเอี่ยม
- จัดทำรายงานประจำปี													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๒ นโยบาย ศธ ปี ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๑ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๓ นโยบาย และจุดเน้น สพฐ. ปี ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๓ ปรับกระบวนการจัดเรียนรู้ให้ทันสมัย

และหลากหลายด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ข้อที่ ๗ จัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

ชื่องานที่ ๕ แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ชื่องาน

งานวิจัยในชั้นเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐาน การศึกษา													
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน - รวบรวมผลการวิจัยในชั้นเรียน													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- วางกรอบการประเมิน													
- จัดทำหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการ ประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													นางสาวสุกัญญา จำนงพรม
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือ รายงานประจำปี													
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการ ประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๒ นโยบายศธ. ปี ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๓ นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ๖๘-๖๙ ข้อที่ ๓ ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลายด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย