



คู่มือบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนคอนศาลานำวิทยา
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ก

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนดอนสาหรณำวิทยา โดยมีนักเรียนเป็นเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมความสะดวก ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้การศึกษามีประสิทธิผล โดยมีชุมชนเป็นส่วนร่วม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอนสาหรณำวิทยา

สารบัญ

๗

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นกลยุทธ์	1
โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	3
การบริหารงานฝ่ายวิชาการ	4
ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ	4
วัตถุประสงค์	4
ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ	4
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	
- งานส่งเสริมการสอน	
- งานกลุ่มสาระ	
- งานนิเทศการสอน	
- งานวัดผล ประเมินผล	
- งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี	
- งานห้องสมุด	
- งานทะเบียนนักเรียนและระเบียบทางการเรียน	
- งานรับนักเรียน	
- งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนรวม	
- งาน GPA	
- งานจัดการเรียนการสอน	
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
- งานสนเทศบริหารวิชาการ	
- งานสารบรรณวิชาการ	
- งานพัสดุวิชาการ	
- งานประกันคุณภาพการศึกษา	
- งานขับเคลื่อนนโยบายและแผน	
- งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยามุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีสุข สุขุความเป็นเลิศ ตามทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

อัตลักษณ์

“นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ” (ไหว้สวย พูดจาสุภาพ)

เอกลักษณ์

“สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและใช้พื้นที่เป็นฐานสู่องค์กรแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ
๓. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะ ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๔. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้พื้นที่เป็นฐานสู่องค์กรการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
๖. สถานศึกษามีเครือข่าย/องค์กรภายนอก และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
๒. ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์หลัก

กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ว่าที่ ร้อยโท จักรเพชร พรหมยศ
ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

นางสาวเกษรา น้อยขาว
รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

นางโสภา เล็งสุน
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางโสภา เล็งสุน

นางนงเยาว์ สุกตะ

นางสาวสมพิศ ทองพูลเอียด

นางสุวลักษณ์ เกษะทอง

นายจักรพันธ์ จันทรหนูฤทธิ์

ว่าที่ ร.ต. ธนทัต พูลเกตุ

การบริหารงานวิชาการ

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อพัฒนา งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนดอนศาลานำวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน อย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บังเกิดผลดี ต่อนักเรียนและทางราชการ และส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการมีขอบข่ายครอบคลุมเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดทำดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดบริการการสอนตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งติดตามผล และสื่อการสอน รวมไปถึงการวิจัยเพื่อพัฒนา การนิเทศ การพัฒนาผู้สอนตลอดจนการดำเนินการกิจการของโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบวิธีการของการเรียนการสอน จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ด้วยการจัดเนื้อหาวิชาให้ทันสมัย ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างแท้จริงนั้น เกิดจากการเรียนการสอน ดังนั้น การใช้หลักสูตรในโรงเรียนจะมีส่วนเกี่ยวข้องไปถึงการจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน วิธีสอน แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การประเมินผล การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนา การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพสถานศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

ด้านบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
- ๑.๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่างๆ โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับ การวัดและประเมินผลการเรียนและจัดนิเทศการสอน
- ๑.๓. จัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปีและติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระวิชาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๑.๔. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
- ๑.๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามโอกาส
- ๑.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- ๒.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล
- ๒.๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
- ๒.๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแลกำกับการวัดและประเมินผล
- ๒.๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
- ๒.๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๒.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้งและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรร่วมศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ศึกษาความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ประสานงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒ กับครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้
๕. มีการนิเทศและประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร

๖.ดำเนินการให้ความรู้ อบรม แก่บุคลากรในการนำหลักสูตรสถานศึกษามาใช้ในแต่ละปีการศึกษา๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.วางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สนองต่อจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยตรวจสอบวิชาที่จัดให้เป็นไปตามโครงสร้างและถูกต้องตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ร่วมกับการลงทะเบียนและ GPA

๓. จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม แบบบันทึกการสอนแทน อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๔. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระในการจัดทำตารางสอนแต่ละภาคเรียน โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

๕. ประกาศทดลองใช้และปรับปรุงตารางสอน จนเกิดผลสำเร็จ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก

๔. ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอน ควบคุม กำกับติดตามการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล

๕. ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้

๖. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ

๙. ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ

๑๓. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ

๑๔. นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ

๑๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ ส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๑๘. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ

๒๐. ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.งานนิเทศการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระและครูผู้สอน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๕. ดำเนินการนิเทศโดยนิเทศ

- โครงการสอน

- แผนการจัดการเรียนรู้

- การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๖. ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรมคนละ ๑ ชิ้น ในแต่ละภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O -NET, NT, LAS

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบธรรมศึกษาวัดผล ประเมินผลระหว่างเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี

๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ “ ๐ ” , “ ร ” มส และ มผ

๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ

๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล

๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “๐” เสนอ

ผู้อำนวยการตามขั้นตอน

๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน
๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานห้องสมุด

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างพอเพียง
๒. ให้การบริการศึกษาค้นคว้าเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
๓. ให้บริการสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุแก่บุคลากรของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนห้องสมุดระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานทะเบียนและระบบงานทางการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน ทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล

๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการ ของงานทะเบียน-วัดผล

๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล

๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ

๘. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่

- ออกเลขประจำตัว
- จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง
- จัดทำทะเบียนนักเรียน

๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพ

๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน

๒. จัดทำคำสั่งการรับ นักเรียนประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียนแก่นักเรียนและงานแนะแนวด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๔. จัดทำรายงานผลการรับนักเรียน

๕. ดำเนินการในการจัดสอบแยกห้องเรียน รายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียน ตามกำหนดการของกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนพิเศษด้านการอ่าน การเขียน คิดคำนวณ
๒. จัดทำแบบคัดกรองนักเรียน การอ่าน-การเขียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. จัดทำแบบคัดกรองสำหรับนักเรียนพิเศษ
๔. จัดทำแผน IEP สำหรับนักเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริมนักเรียนกลุ่มพิเศษที่มีความสามารถพิเศษเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
๖. ติดตามผลการพัฒนาทางด้านการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มพิเศษเพื่อพัฒนาผู้เรียนต่อไป

๑๑.งาน GPA

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อ จัดหา พัฒนา สื่อเครื่องมือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องศึกษา
๒. อบรม สัมมนาการใช้งานโปรแกรม SGS ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
กระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประสานงานกับงานทะเบียนวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับประวัติและผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ /
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร นำส่งข้อมูล และเอกสารรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
๕. ช่วยทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติการของกลุ่มวิชาการ
๖. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA ของโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. ออกใบรับรองผลการเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.การจัดการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดชั่วโมงสอนให้ครูได้ปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ หากชั่วโมงปฏิบัติงานการสอนน้อยกว่าให้ ปฏิบัติงานสนับสนุนทดแทน
๒. รับผิดชอบในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัด
กิจกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบในชั่วโมงที่มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเข้าสอนและออก ตรงตาม
เวลาที่กำหนด
๓. ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อ/นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ครบถ้วนตามสาระ
และมาตรฐานการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามสภาพจริง มีการสอนซ่อมเสริม
๔. จัดเตรียมเอกสารการสอนให้เป็นปัจจุบัน สำหรับการรับกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรายงาน
ตามเอกสารที่โรงเรียนกำหนด ตรงตามเวลา พร้อมทั้งให้มีรายงานผลการพัฒนาแก้ปัญหาการเรียนของนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานสอนแทนบุคลากรในกลุ่มสาระ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมนักเรียนวิชาการ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมกีฬาและกรีฑา

๒. จัดซื้อ จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับ ติดตาม ดูแลจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียนประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน

๕. สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งานแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการ

๒. แนะนำจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่แต่ละปีการศึกษา

๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ร่วมมือกับงานทะเบียนวัดผล ในการลงทะเบียนวิชาเรียน และตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๔. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๕. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อีกระยะภายนอก

๖. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๗. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๙. จัดเก็บและรวบรวม สถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อ สิ้นภาคเรียน/ปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม

๒. จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม

๓. ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม

๔. รับสมัครและจัดทำรายชื่อให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวบรวมและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

๑๓.๓. งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับ ผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ

๔. รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับค่ายเสนาณรงค์ จ.สงขลา

๒. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ งานกิจกรรมกีฬาและกรีฑา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาและกรีฑาให้กับนักเรียนและโรงเรียน

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาส เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและกรีฑาร่วมกับชุมชนและองค์กรต่างๆในระดับที่สูงขึ้น

๓. จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา การแข่งขันกรีฑาอำเภอ และกรีฑาระดับจังหวัด

พัสดุ

๔. จัดหา สื่อ – อุปกรณ์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในการฝึกซ้อม

๕. ประสานบุคลากรภายนอก ผู้ชำนาญการในทักษะแต่ละด้านเพื่อฝึกซ้อมนักกีฬา

๖. จัดทำรายงานผล งาน / โครงการเกี่ยวกับกิจกรรม กีฬาและกรีฑา

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม

๓. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรักรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๒. แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดภาพความสำเร็จ เป้าหมายของการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. ศึกษา วิเคราะห์และปรับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ และบริบทของสถานศึกษา

๕. สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ตามความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียน

๖. กำหนดหัวเรื่อง ออกแบบกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และจัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ ทั้งให้ประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม จัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

๘. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานสารสนเทศบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้งนโยบายโรงเรียน

๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ

๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริการ

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชาและงานที่สังกัด

๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเก็บข้อมูล

๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆของฝ่ายวิชาการ

๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานสารบรรณวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ

๒. กำกับดูแล บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จากสารบรรณกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ได้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ให้เป็นหมวดหมู่

๔. ดำเนินการในการออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

๕. อำนวยความสะดวกครูเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ

๖. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

๗. จัดเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานสำนักงานวิชาการเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานพัสดุวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชา

๒. การจัดทำทะเบียนคุม และบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำเอกสาร ชุดเบิกตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน
๔. จัดนำเสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.งานขับเคลื่อนตามนโยบาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์นโยบายมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการตามแผนนโยบาย
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งขับเคลื่อนในการจัดการเรียน

การสอน

๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๑๙.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสาน ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ว่าที่ ร้อยโทจักรเพชร พรมยศ
ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลาวิทยา

นางสาวเกษรา น้อยขาว
รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลาวิทยา

นางโสภา เล็งสุน
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางโสภา เล็งสุน

นางนงเยาว์ สุกตะ

นางสาวสมพิศ ทองพูลเอียด

นายจักรพันธ์ จันทรหนูฤทธิ์

นางสุวลักษณ์ เกษทอง

ว่าที่ ร.ต. ธนทัต พูลเกตุ

- งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานนิเทศภายใน
- งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- งานประสานความร่วมมือการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอื่นๆ
- งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการสถานศึกษา
- งานคัดเลือกหนังสือเรียนแบบเรียนในสถานศึกษา
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ชุมนุม ชมรม

- งานวัดผลประเมินผลและประเมินผลและการเทียบโอน
- งานทะเบียน
- งานห้องสมุด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาและใช้สิ่งเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรม นศท.
- กิจกรรมสถานักเรียน
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

