



โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา"กรุงไทยอนุเคราะห์"

THUNGSUKLA PITTAYA SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร งานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหาร ที่ให้ความสำคัญของผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์และประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

ด้วยเหตุนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์” จึงจัดทำคู่มือบริหารงานวิชาการขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การพรรณนางาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1 การวางแผนงานวิชาการ

1.1 งานระเบียบและสารสนเทศวิชาการ

1) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู / คู่มือนักเรียน / คู่มือผู้ปกครองขึ้นใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2) งานแผนงานวิชาการ

หน้าที่ จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการวิชาการ รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วนทุกงาน ดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

1.2 การบริหารงานวิชาการ

1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ แสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง การบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2. งานหลักสูตร

2.1 หลักสูตรสถานศึกษา

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2.2 การรับนักเรียนใหม่

1) การรับนักเรียนใหม่

หน้าที่ จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานรับนักเรียน ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด สพฐ. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ปฏิบัติงานรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ดำเนินการสอบเพื่อวัดผลนักเรียน จัดชั้นเรียน ประสานงานรับรายงานตัวนักเรียน รับมอบตัวนักเรียนใหม่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การจัดการเรียนการสอน

3.1 การจัดการเรียนการสอน

1) การจัดกลุ่มการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย รายวิชาเพิ่มเติมมีความทันสมัย สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง / พัฒนา

2) การจัดตารางสอน

หน้าที่ ตั้งคณะกรรมการ และแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน / ตารางเรียน มีตารางสอน รายชั้นเรียน มีตารางสอน / ตารางเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สอบถามความพึงพอใจของนักเรียนต่อตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน นำผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนต่อการจัดตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนมาปรับปรุง / พัฒนา

3) การนิเทศภายใน

หน้าที่ มีคณะกรรมการนิเทศภายใน จำแนกตามกลุ่มงานอย่างครบถ้วน มีการวางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน มีการปฏิบัติตามแผนและปฏิทินการนิเทศภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

4) การจัดครูสอนแทน

หน้าที่ มีแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ สรุปรายงานและประเมินผลการจัดสอนแทน จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

5) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

หน้าที่ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่นๆ ใช้นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ พัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

6) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

หน้าที่ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในระดับชั้นเรียน และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ ประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร ดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

7) การจัดกระบวนการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ และทักษะการสื่อสาร จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การทำงาน ทักษะด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ในศตวรรษที่ 21 มีการนำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง / พัฒนากระบวนการเรียนรู้

8) การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้

หน้าที่ จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำสื่อการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บำรุงรักษา เก็บสื่ออุปกรณ์และการเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ ประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำสื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

9) การจัดสอนซ่อมเสริม

หน้าที่ มีการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

10) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

หน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา จัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

4. การส่งเสริมและพัฒนาด้านวิชาการ

4.1 การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

1) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม / งาน นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2) โรงเรียนส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

หน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

3) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการในโรงเรียน

หน้าที่ สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล นำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนการปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

4) การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

หน้าที่ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปรายงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย มีการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

5) การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

หน้าที่ มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

4.2 งานห้องสมุด

1) งานห้องสมุด

หน้าที่ วางแผนงานโครงการห้องสมุดและจัดดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามประสานงานและควบคุมดูแลห้องสมุดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด ติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ฝึกและควบคุมดูแลนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ จัดนิทรรศการ บอร์ดและป้ายประกาศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเก็บรักษาและจัดซ่อมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ จัดทำทะเบียน สถิติ แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศ จัดตกแต่งห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า พิมพ์เบิก-จ่ายหนังสือพิมพ์ วารสารรายเดือน จัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและ

จำนวนหนังสือที่ยืมออก ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องสมุด จัดทำเอกสารงานห้องสมุด ดูแลและให้บริการโสตฯ – วัสดุ ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

5.1 การวัดผลและประเมินผลการเรียน

1) การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ผลการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้

หน้าที่ สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน วิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ ปรับปรุงให้เหมาะสม ทันสมัยและสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

4) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

5.2 งานทะเบียนนักเรียน

1) งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีจิตบริการและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา จัดเก็บรักษาดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

6. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

หน้าที่ มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6.2) การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติและมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผล การเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน สรรถะสำคัญของผู้เรียน มีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลดำเนินงาน เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน การประเมินผลคุณภาพ ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

7. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

7.1 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

1)การประกันคุณภาพภายใน

หน้าที่ จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียน และสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในประจำปี และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี รวมถึงการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

7.2 การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

1) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนประจำปี

หน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนประจำปี แล้วจัดทำรายงานเสนอต่อโรงเรียน

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

การบริหารจัดการการเรียนการสอน

ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019





ด้านการจัดการเรียนการสอน

- มี ระบบช่องทางการเรียนออนไลน์
- การสอนสดเซชันเสาร์ เพื่อให้ครบเวลาเรียน
- การปรับลดภาระงาน และ ลดเวลาในตารางเรียน
- จัดการเรียนการสอน ON-LINE/ON-HAND ตามความพร้อมของนักเรียน
- จัดทำและส่งเอกสารการเรียนการสอนรูปแบบ ON-HAND ให้แก่นักเรียน
- มี ระบบการตรวจสอบภาระงานของนักเรียน
- มี ช่องทางการสื่อสารในระดับชั้น สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลและติดตามนักเรียน
- การรายงานผลการจัดการเรียนการสอน



ระบบบริหารตามทฤษฎีในเชิงสถานการณ์

(The contingency approach)
ตามแนวทางของ Fiedler



ด้านความปลอดภัย

- ครูและบุคลากร WORK FROM HOME และลงเวลาปฏิบัติงานผ่าน Application
- ประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข และติดตามข้อมูลการรับวัคซีนของบุคลากร
- สํารวจและรายงานข้อมูลผู้ติดเชื้อภายในโรงเรียน
- สร้าง เครือข่ายนักเรียนแกนนำ เพื่อการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19
- ดำเนินการตามมาตรการหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด - 19
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19

ด้านการดูแลช่วยเหลือ

- การมอบส่วนลดค่าบำรุงการศึกษา
- มอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน
- ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียนผ่านระบบออนไลน์ และการคัดกรองนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาหรือนักเรียน
- การดำเนินงานตามโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร



ขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

วางแผน
กำหนดแนวทาง

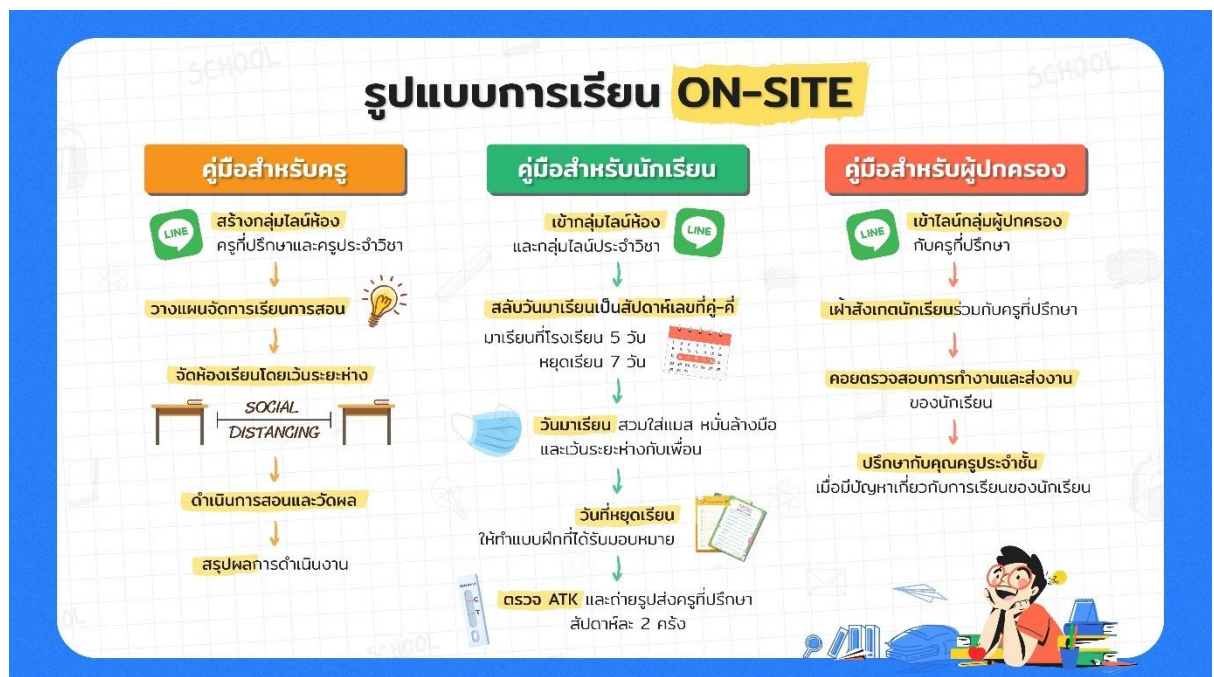
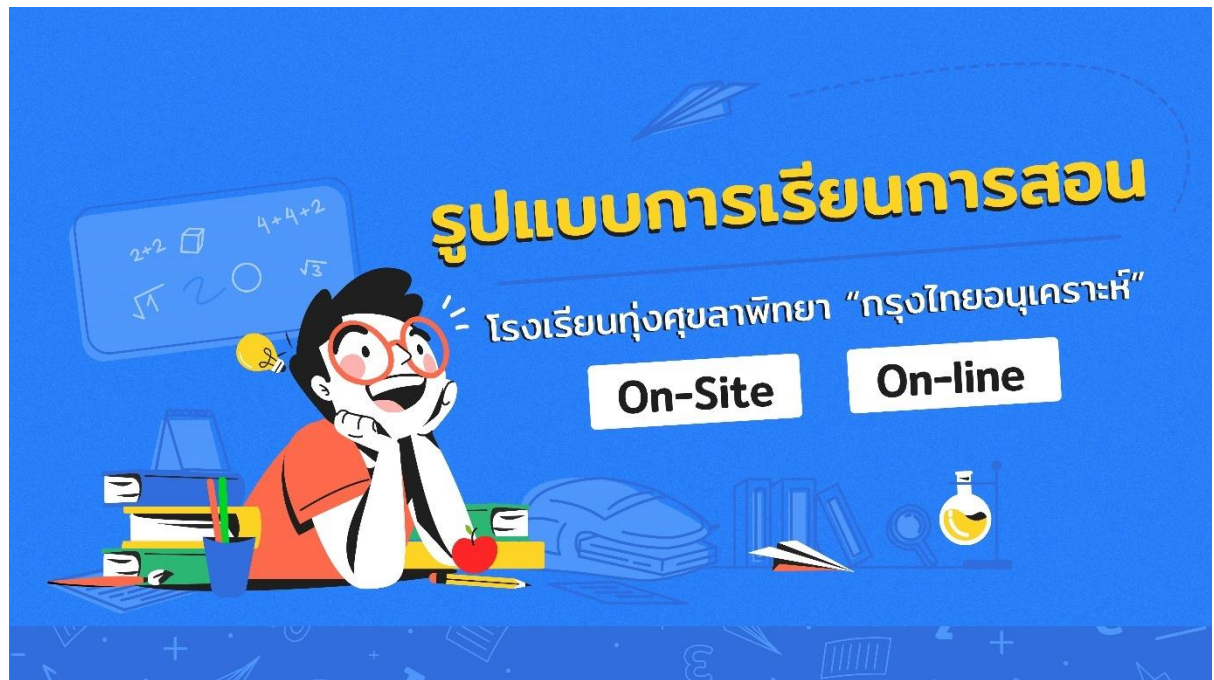
สร้างช่องทางการ
ส่งต่อข้อมูล

ชี้แจงแบบปฏิบัติ
ให้กับครู

ดำเนินการ
ตามแบบปฏิบัติ

กำกับติดตามผล
ของนักเรียน
และผู้ปกครอง

รายงานผลไปยัง
ฝ่ายงานรับผิดชอบ



รูปแบบการเรียน ON-LINE

คู่มือสำหรับครู



คู่มือสำหรับนักเรียน

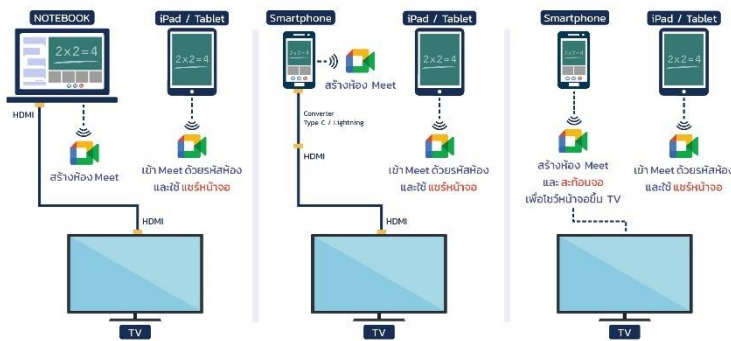


คู่มือสำหรับผู้ปกครอง



กรณีที่ 1

ใช้ 2 อุปกรณ์ เพื่อใช้สร้าง MEET กับสะท้อนหน้าจอ



แนวทางการใช้อุปกรณ์

เพื่อสอน ON-SITE
ไปพร้อมกับ ON-LINE

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งสุลาพิทยากร "ทรงไทยอนุเคราะห์"



กรณีที่ 2

ใช้เพียง 1 อุปกรณ์ เพื่อสร้าง MEET
และใช้นำเสนอสื่อไปพร้อมกัน



3.8 นางสาวสุธิดา ทองยิ่ง	ผู้ช่วยงานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
3.9 นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์	ผู้ช่วยงานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
3.10 นางสาวจริยา สุนทรหาญ	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
3.11 นายธนวรรณ สุตะโท	ผู้ช่วยงานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
3.12 นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
3.13 นางสาวกานดา โรจน์สัตตรัตน์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
3.14 นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ
3.15 นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	หัวหน้างานนิเทศติดตาม	กรรมการ
3.16 นางสาวอำภา นาคสีทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการ
3.17 นายปภักร ยังเมือง	หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
3.18 นางสาวภัทธิน เกื้อศิริเกียรติ	หัวหน้างานวิจัยสถานศึกษา	กรรมการ
3.19 นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลจาย	หัวหน้างานแผนงานวิชาการ	กรรมการ
3.20 นางสาวณัฏฐา ขุนภักดี	หัวหน้างานสารบรรณวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

4. กลุ่มงานวางแผนงานวิชาการ

4.1 คณะกรรมการกลุ่มงานวางแผนงานวิชาการ

4.1.1 นายสุทธิพงษ์ เชื้อสุรีย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
4.1.2 นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน	ครู	กรรมการ
4.1.3 นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน	ครู	กรรมการ
4.1.4 นางสาวอำภา นาคสีทอง	ครู	กรรมการ
4.1.5 นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์	ครู	กรรมการ
4.1.6 นายรัชฎ์ แจ่มมาก	ครู	กรรมการ
4.1.7 นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	ครู	กรรมการ
4.1.8 นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลจาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.1.9 นางสาวจริยา สุนทรหาญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | 1. นายสุทธิพงษ์ เชื้อสุรีย์ |
| | 2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน |
| | 3. นางสาวจริยา สุนทรหาญ |
| | 4. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลจาย |

มีหน้าที่

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติกับงานวิชาการไปใช้
3. จัดทำเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง
4. เผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดทำแผนงานวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
 2. นางสาวจรียา สุนทรหาญ
 3. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลยา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามแผน
3. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบ
1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 2. นายภูเบศร์ ปลุกพันธ์

มีหน้าที่

1. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้านและจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ
2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
3. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานรับนักเรียน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน
2. นางสาวชุติพร บวรศิริอนันต์
3. นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
3. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

5.1 คณะกรรมการกลุ่มงานวางแผนงานวิชาการ

5.1.1 นายสุทธิพงษ์ เซ็นสุรีย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
5.1.2 นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน	ครู	กรรมการ
5.1.3 นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน	ครู	กรรมการ
5.1.4 นางสาวอำภา นาคสีทอง	ครู	กรรมการ
5.1.5 นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์	ครู	กรรมการ
5.1.6 นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย	ครู	กรรมการ
5.1.7 นายอุดมรินทร์ ทุนประเสริฐ	ครู	กรรมการ
5.1.8 นายรัชวุฒิ แจ่มมาก	ครู	กรรมการ
5.1.9 นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ	ครู	กรรมการ
5.1.10 นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	ครู	กรรมการ
5.1.11 นางสาวนงนุช อนุอัน	ครู	กรรมการ
5.1.12 นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลยา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.1.13 นางสาวจริยา สุนทรหาญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1. งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้รับผิดชอบ
1. นายสุทธิพงษ์ เชื้อสุรีย์
 2. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 3. นางสาวจริยา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. จัดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการ
2. จัดทำแผนโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
3. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
5. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวจริยา สุนทรหาญ
 2. นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ
 3. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก

มีหน้าที่

1. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
3. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการใช้หลักสูตร
4. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวจริยา สุนทรหาญ
2. นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตร

ความสามารถพิเศษ

2. จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม และ
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการการใช้หลักสูตร

ความสามารถพิเศษ

4. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษ
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
2. นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคนิ
3. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ

มีหน้าที่

1. จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
2. จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน
3. จัดให้ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียน
4. จัดให้มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนใน

ศตวรรษที่ 21

5. ประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายสุทธิพงษ์ เซ็นสุรีย์
 2. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์
 3. นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติการจัดตารางสอน/ตารางเรียน
2. จัดตารางสอน/ตารางเรียน ที่คำนึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
3. จัดครูเข้าสอนอย่างเหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน
4. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการใช้ตารางสอน/ตารางเรียน

และจัดครูเข้าสอน

5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศภายใน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์
 2. นางสาวจรียา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
2. กำหนดวางแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน
3. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการนิเทศภายใน
4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานจัดครูสอนแทน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์
 2. นางสาวจรียา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. จัดทำแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบจัดครูเข้าสอนแทน
2. จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด
3. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการจัดครูสอนแทน
4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดครูเข้าสอนแทน
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายสุทธิพงษ์ เซ็นสุรีย์
 2. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์
 3. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก

มีหน้าที่

1. จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการดำเนินงานวิชาการ
3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานทางวิชาการ
4. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 2. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ
 3. นางสาวนงนุช อนุอิน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับ แบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ
2. วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการ ทดสอบระดับชาติ
3. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย
4. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผล
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบ ระดับชาติ

10. งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย

2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน

มีหน้าที่

1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
2. กำหนดเป้าหมาย และกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
3. นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
4. นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวอำภา นาคสีทอง

2. นางสาวนงนุช อนุอัน

มีหน้าที่

1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
2. กำหนดเป้าหมาย และกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
3. นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
4. นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

6.1 คณะกรรมการกลุ่มงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

6.1.1 นายรัชวุฒิ แจ่มมาก	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
6.1.2 นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน	ครู	กรรมการ
6.1.3 นางสาวอำภา นาคสีทอง	ครู	กรรมการ
6.1.4 นายวุฒินันท์ ทนประเสริฐ	ครู	กรรมการ
6.1.5 นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย	ครู	กรรมการ
6.1.6 นายปภักร ยิ่งเมือง	ครู	กรรมการ
6.1.7 นางสาวกานดา โรจน์สัตตรัตน์	ครู	กรรมการ
6.1.8 นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ	ครู	กรรมการ

6.1.9 นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	ครู	กรรมการ
6.1.10 นางสาวนงนุช อนุอิน	ครู	กรรมการ
6.1.11 นางสาวสุธิดา ทองยิ่ง	ครู	กรรมการ
6.1.12 นางสาวชุตติพร บวรศิริอนันต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6.1.13 นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลจาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

1. งานจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ 1. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์

2. นางสาวจริยา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้
4. นำผลประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดกระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนุช อนุอิน

2. นางสาวอำภา นาคสีทอง

มีหน้าที่

1. จัดทำกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้
2. จัดทำกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
4. จัดทำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลจาย
 2. นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ
 3. นางสาวจริยา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
2. จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. บำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ
5. จัดทำประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวกานดา โรจน์สัตตัตร์
 2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
 3. นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย

มีหน้าที่

1. สำรวจข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้
3. กำกับติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดสอนซ่อมเสริม

- ผู้รับผิดชอบ
1. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ
 2. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 3. นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย
 4. นางสาวนงนุช อนุอัน

มีหน้าที่

1. สํารวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
2. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
3. นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
4. นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการสอนซ่อมเสริม
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวกานดา โรจน์สัตตรัตน์
 2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวัน

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของ

นักเรียน

3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
4. จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์
 2. นายปภักร ยังเมือง
 3. นางสาวสุธิดา ทองยั้ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
2. จัดทำแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/

งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน

3. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
4. นำผลประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
 2. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ
 3. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก

มีหน้าที่

1. จัดทำกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ
4. จัดเวทีให้นักเรียนแสดงหรือแข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. จัดทำรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

7. กลุ่มงานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1 คณะกรรมการกลุ่มงานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1.1 นางสาวจริยา สุนทรหาญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
7.1.2 นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน	ครู	กรรมการ
7.1.3 นางสาวอำภา นาคสีทอง	ครู	กรรมการ
7.1.4 นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ	ครู	กรรมการ
7.1.5 นางสาวนงนุช อนุอัน	ครู	กรรมการ
7.1.6 นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลบาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7.1.7 นางสาวณัฐฐา ขุนภักดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7.1.8 นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1. งานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
 2. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลบาย

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
2. นำผลสำรวจมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
4. นำผลประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครู
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวอำภา นาคสีทอง
 2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
 3. นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคิน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง
2. จัดครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำหรือปรึกษา
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และพัฒนาตนเอง
4. กำกับติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่
5. จัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลยา
 2. นางสาวณัฏฐา ขุนภักดี

มีหน้าที่

1. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่มหรืองานที่

เกี่ยวข้อง

3. จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
4. กำกับติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการ
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวภัทริน เกื้อศิริเกียรติ
2. นางสาวจริยา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. ใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
3. นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้
4. ทำสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เกิดจากกระบวนการวิจัย

5. เผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์
2. นางสาวเบญจมาภรณ์ เมฆกัลยา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
3. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
4. ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี

เพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

8.1 คณะกรรมการกลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| 8.1.1 นายรัชวุฒิ แจ่มมาก | ครู | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 8.1.2 นางสาวนงนุช อนุอิน | ครู | กรรมการ |
| 8.1.3 นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

1. งานดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 2. นางสาวนงนุช อนุอัน

มีหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. จัดทำกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. จัดทำประเมินผลการเรียน
4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ 1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
 2. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
2. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ทุกรายวิชา
3. วิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
5. นำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือทุกกลุ่มสาระ
6. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนุช อนุอัน
 2. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ

มีหน้าที่

1. สรุปรวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

2. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและสะดวกในการนำไปใช้
3. ปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย
4. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- ผู้รับผิดชอบ
1. นายวุฒินันท์ ทุนประเสริฐ
 2. นางสาวนงนุช อนุอัน

มีหน้าที่

1. จัดเก็บหลักฐานการวัดผลและประเมินผลของนักเรียน
2. จัดทำรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. นำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

9.1 คณะกรรมการกลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------------|------------|---------------------|
| 9.1.1 นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 9.1.2 นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย | ครู | กรรมการ |
| 9.1.3 นางสาวสุธิดา ทองยิ่ง | ครู | กรรมการ |
| 9.1.4 นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 9.1.5 นางสาวสาริศา ทิศาวงค์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

1. งานดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์
 2. นางสาวนริศราภรณ์ วิบูลชัย
 3. นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์
 4. นางสาวสุธิดา ทองยิ่ง
 5. นางสาวสาริศา ทิศาวงค์

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา
3. จัดเก็บรักษาเอกสารที่ดีและปลอดภัย
4. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานแนะแนวการศึกษา

10.1 คณะกรรมการกลุ่มงานแนะแนวการศึกษา

10.1.1	นางสาวชมภูณูช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
10.1.2	นายปลั่งกร ยิ่งเมือง	ครู	กรรมการ
10.1.3	นางสาวคณินิจ รุ่งวัฒนภักดี	ครู	กรรมการ
10.1.4	นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์	ครู	กรรมการ
10.1.5	นางสาวกานดา โรจน์สัตตรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1. งานบริหารจัดการงานแนะแนว

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวชมภูณูช สาธิตวงศ์เจริญ
 2. นางสาวคณินิจ รุ่งวัฒนภักดี

มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว

ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

3. ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว
4. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานแนะแนว
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานให้บริการแนะแนว

- ผู้รับผิดชอบ
1. นางสาวคณินิจ รุ่งวัฒนภักดี
 2. นางสาวชุตีพร บวรศิริอนันต์
 3. นางสาวชมภูณูช สาธิตวงศ์เจริญ

มีหน้าที่

1. กำหนดขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบ
2. กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน
3. สำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจ กำกับติดตาม ประเมินผลงานแนะแนว
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง และพัฒนาให้บริการแนะแนว

2. งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นายปลั่งกร ยังเมือง
2. นางสาวกานดา โรจน์สัตตัตร์

มีหน้าที่

1. ประสานงานหน่วยงาน องค์กรอื่น ในการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
2. พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
3. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

11.1 คณะกรรมการกลุ่มงานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

11.1.1	นายสุทธิพงษ์ เซ็นสุรีย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
11.1.2	นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน	ครู	กรรมการ
11.1.3	นางสาวเบญจวรรณ สุรสุขศาสตร์	ครู	กรรมการ
11.1.4	นางสาวจริยา สุนทรหาญ	ครู	กรรมการ
11.1.5	นางสาวอำภา นาคสีทอง	ครู	กรรมการ
11.1.6	นางสาวนงนุช อนุอัน	ครู	กรรมการ
11.1.7	นายรัชวุฒิ แจ่มมาก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

1. นายสุทธิพงษ์ เซ็นสุรีย์
2. นางสาวอำภา นาคสีทอง
3. นางสาวนงนุช อนุอัน

มีหน้าที่

1. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
2. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
3. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
4. เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประเมินผลในด้านคุณภาพผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายรัชวุฒิ แจ่มมาก
2. นางหทัยรัตน์ โลหิตนาวิน
3. นางสาวเบญจวรรณ สุรสุทธศาสตร์
4. นางสาวจริยา สุนทรหาญ

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
2. จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุม
3. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
4. นำผลประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลคุณภาพผู้เรียน
5. ปฏิบัติงานและพัฒนางานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย