



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เบอร์โทร
053-976296



เว็บไซต์
<https://www.maetha.ac.th/>



ที่อยู่
291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า
อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคมฉบับนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และการบริการจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน



โรงเรียนแม่ทววิทยาคม
คู่มือบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์สถานศึกษา

โรงเรียนแม่ทววิทยาคมเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ และมีสมรรถนะที่สำคัญสู่มาตรฐานสากล
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ประองตอง สมานฉันท์ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ภูมิใจในความเป็นไทย ห่วงไถ่ยาเสพติด มีคุณลักษณะและทักษะทางสังคมที่เหมาะสม
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพเป็นรายบุคคล
4. ส่งเสริม สนับสนุนครู บุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงานตลอดจนมีขวัญกำลังใจในการทำงาน
5. พัฒนาโรงเรียนให้มีความเข้มแข็งในเรื่อง การบริหารหลักสูตร การทดสอบในระดับชาติของนักเรียน การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และการประกันคุณภาพภายใน เพื่อมุ่งสู่โรงเรียนดีมีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
6. สร้างความร่วมมือจากผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรท้องถิ่น ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนทั้งในด้านการระดมทรัพยากร และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. นักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน มีคุณภาพและมีสมรรถนะที่สำคัญตามมาตรฐานสากล
2. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนมีทักษะที่เหมาะสม และทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
3. โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานระดับสากล
4. ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรท้องถิ่น ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนทั้งในด้านการระดมทรัพยากร และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสม

จุดเน้น

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการอ่าน การเขียน การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถอภิปรายและนำเสนอแลกเปลี่ยนความเห็นได้อย่างเหมาะสม
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้สร้างนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมได้
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง มีทักษะและ เจตคติที่ดีในการทำงาน
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีผลการเรียนรู้ที่เหมาะสม สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาตนเองในการทำงานและการศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสม
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ห่างไกลจากอบายมุข มีค่านิยมที่ดีมีความรักและความภูมิใจในท้องถิ่น
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และอารมณ์ที่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนนี้เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกล่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงศึกษาธิการ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ หลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร (Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
4. การบังคับบัญชา (Directing)

5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การรายงาน (Reportting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

แผนงานและระยะเวลาในการดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง (ระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี) และแผนปฏิบัติการ โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี (ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี) แล้วยังกำหนดบทบาทหน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

3) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

4) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้เขต พื้นที่ การศึกษารับทราบ

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม

2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา , สารการเรียนรู้ และผู้เรียน

3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วย การปฏิบัติจริง จากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

5) ให้ผู้ปกครองครอบครัวชุมชนและสังคมเขามามีส่วนร่วมในการจัด กระบวนการ เรียนรู้

6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและ ต่อเนื่อง

1.3 การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล ของ สถานศึกษา

3) วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผล การ เรียน

4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มี ผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

1.4 การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

2) สนับสนุนส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

3) กำกับติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา

4) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.5 การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยี ที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา

2) จัดทำจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

1.6 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและ สอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.8 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

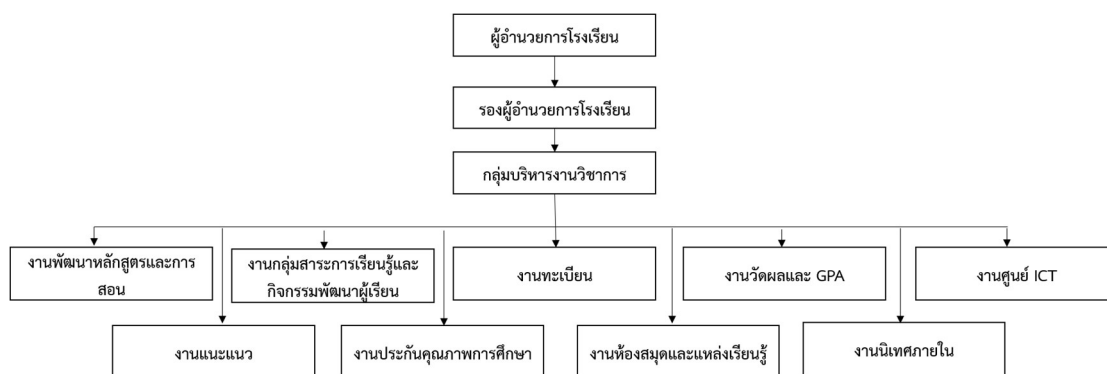
1) ดำเนินการส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

การจัดองค์กรกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม มีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จากการวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์นโยบายขอบเขตภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่นตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้ กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



การจัดองค์กรกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1. งานหลักสูตร

1.1.1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.1.2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.1.3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลมสาระการ เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลมสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.1.5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.1.6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

1.1.7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

1.2. งานวิจัยเพื่อพัฒนา

1.2.1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.2.1.1. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็น ความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

1.2.1.2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.2.1.3. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

1.2.2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.2.2.1. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

1.2.2.2. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

1.2.2.3. เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและ ภายนอกโรงเรียน

1.2.2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และ ระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน 2.3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร โรงเรียน

1.3. งานพัฒนาการเรียนการสอน การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.3.1. สำรวจความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

1.3.2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการความถนัด ความสนใจ เพื่อจัดรายวิชาให้ นักเรียนลงทะเปียน

1.3.3. จัดตารางสอนครูตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

1.3.4. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1.2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

2.1.3. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

2.1.4. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน

2.1.5. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการ เรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้แบบรายงานผลการเรียน ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การ ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.1.6. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อ ครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

2.1.7. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อ ปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) และ การ พัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

2.1.8. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1.9. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การ สอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

2.1.11. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อ/นวัตกรรม การเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

2.1.12. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.13. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

2.1.14. จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1.15. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1.16. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค เรียน/ปี

2.2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา

2.2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุก ฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพ สูงสุด

2.2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงาน เสนอต่อโรงเรียนและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. งานทะเบียน มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่าง เป็น ระบบ

3.2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ใน ระบบงาน ทะเบียน

3.3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

3.4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

3.5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

3.5.1. การลาออก

3.5.1.1. ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

3.5.1.2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

3.5.1.3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

3.5.1.4. เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็น รูป ปัจจุบัน เครื่องแบบ นักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลาไรด์)

3.5.2. การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

3.5.2.1. รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

3.5.2.2. ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

3.5.2.3. ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษา ก่อน ปี2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ ปี2547) ใช้รูปถ่าย งานทะเบียน ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ต ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก) ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำ หลักฐานแจ้งความมา แสดง ถ้าเป็นการขอ ใบรับรอง - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่น คำร้องด้วย ตนเอง - ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบ นักเรียน จำนวน 1 รูป

4. งานวัดผลและ GPA มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

4.2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละ ภาค เรียนลงในโปรแกรม GPA ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

4.3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล

4.4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4.5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ ระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

4. 6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่ วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่าย ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

4.8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการ เรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

4.9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของ นักเรียน

4.10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การ ถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

4.11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่ กำหนด งานวัดผล

4.12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการ จัดเก็บ อย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

4.13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อย ละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินผลปลาย ภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค จัดทำคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การ สอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียน เรียนซ้ำ

4.16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. งานศูนย์ ICT มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
- 5.2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้าน คอมพิวเตอร์
- 5.3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานใน หน้าที่
- 5.4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
- 5.5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
- 5.6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
- 5.7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

6. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดและการใช้แหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 6.2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- 6.3. จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 6.4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด
- 6.5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และ ความ บันเทิง
- 6.6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และ เข้ามา ใช้บริการ
- 6.7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 6.8. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 6.9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและบุคคลภายนอก งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำ ขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การ ค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง

7. งานแนะแนว มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการ บริการแนะแนว
- 7.2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการ เกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

7.3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ภายนอก

7.4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

7.5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

7.6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่ เมื่อ สิ้นภาคเรียน/ปี

7.7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.7.1. การบริการแนะแนว

7.7.1.1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์สรุป และนำเสนอ ข้อมูลของผู้เรียน

7.7.1.2. งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

7.7.1.3. งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.7.2. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.7.2.1. กิจกรรมการสอนคาบแนะแนว งานแนะแนว

7.7.2.2. การสอดแทรกกระบวนการแนะแนวและการให้คำปรึกษาทั้งด้านการศึกษา ต่อและด้าน อาชีพ

8. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

ดำเนินงานตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกัน คุณภาพ การศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบ การ ประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการ ดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาการจัด การศึกษาที่มุ่ง คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

4) ดำเนินงานตามแผน

5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6) ประเมินคุณภาพภายใน

7) จัดทำรายงาน ประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง

8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจน เป็นวัฒนธรรมขององค์กร ที่ยั่งยืนในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมี

โดยมีข้อบ่งชี้และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

8.1.1. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาคีรัฐ

8.1.2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ

8.2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

8.2.1. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

8.2.2. ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติ การ ประจำปีการศึกษา

8.3. ดำเนินการตามแผน โดยร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา

8.4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

8.4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

8.4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทิน งาน

8.5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.5.1. ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

8.5.2. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

8.5.3 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียน

8.5.4. ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

9. งานนิเทศภายใน มีข้อบ่งชี้และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่ง สัมฤทธิ์ผล สูงสุดในการเรียนของผู้เรียน โดยมีขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ งานวิชาการ ภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

9.1.1. งานหลัก ได้แก่

9.1.1.1. หลักสูตรสถานศึกษา การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ การจัดทำตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน) การจัดกิจกรรมในหลักสูตร การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ และงานนิเทศภายใน

9.1.1.2. การเรียนการสอน ได้แก่ การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน/กระบวนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนารูปแบบการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อ/นวัตกรรม อุปกรณ์การสอน ฯลฯ

9.1.1.3. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่ การสร้างข้อทดสอบ การวัดและประเมินผล งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

9.1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ งาน กิจกรรม นักเรียน ด้านพฤติกรรมของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ธุรการและการเงินและความสัมพันธ์กับชุมชน ควบคุมดูแล งานวิชาการให้มีคุณภาพ จึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

แนวทางการปฏิบัติของครูในด้านวิชาการ

1. ครูผู้สอน

1.1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตร และเนื้อหาวิชาที่สอน

1.2. จัดทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ จุดประสงค์การเรียนรู้ ตัวชี้วัด มาตรฐานการเรียนรู้ และสาระ การเรียนรู้

1.3. เตรียมการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง และต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา

1.4. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง แสดงออกอย่างอิสระ และมีส่วนร่วม ทุกกิจกรรม

1.5. จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ และ เหมาะสมกับระดับชั้น

1.6. ชี้และ จัดหาแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาในชุมชน เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสาธารณะ แหล่งผลิตศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ฯลฯ

1.7. จัดสภาพแวดล้อมของห้องเรียนและสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจ ทำทนายให้ผู้เรียนอยากมีส่วนร่วม

1.8. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพจริง โดยประเมินจากการปฏิบัติการ สังเกต การสัมภาษณ์ จากแฟ้มสะสมงาน ฯลฯ

1.9. จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และวัดตามหลักเกณฑ์ที่วิชาการ กำหนด ได้แก่ ประเมิน : อดทน 70 : 30 , 80 : 20 , 90 : 10 โดยแยกรายได้ ดังนี้ ด้านความจำ ร้อยละ 10 ด้านความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 15 ด้านการนำไปใช้ร้อยละ 20 ด้านการวิเคราะห์ ร้อยละ 20 ด้านสังเคราะห์ร้อยละ 20 และด้านประเมินค่า ร้อยละ 15

1.10. จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยให้มีการประสานกันระหว่างสถานศึกษา บ้าน และชุมชน เพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.11. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

1.12. เข้าสอนให้ตรงเวลา และสอนเต็มเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอน

1.13. พัฒนاتตนเองให้เป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ทันต่อเหตุการณ์

1.14. เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม ปฏิบัติดีต่อเพื่อนครู และนักเรียน

1.15. จัดทำข้อสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อทำข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ

1.16. สอนซ่อมหรือเสริมให้แก่นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เห็นว่านักเรียนบางคน/กลุ่มเรียนรู้ช้า หรือกรณีนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ

1.17. ติดตามผลการเรียน ตรวจแบบฝึกหัด หรือผลการปฏิบัติงานอย่างละเอียดสม่ำเสมอ

1.18. นำเอาวิทยาการใหม่ ๆ ที่มีความเหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนอยู่เสมอ

1.19. ให้คำแนะนำหรือให้การแนะแนวการศึกษาและทักษะชีวิตให้แก่ นักเรียน สมศ. ติดตามประเมินผลด้านครูและผู้เรียนตามกรอบบทบาทหน้าที่ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 การจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายของหลักสูตร

บทบาทของครูผู้สอน

1. ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่ท้าทาย ความสามารถของผู้เรียน

2. กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้านความรู้และทักษะ กระบวนการ ที่เป็นความคิดรวบยอด หลักการและความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางการ สมอง เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย

4. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้

5. จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีที่เหมาะสมมา ประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

6. ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและระดับ พัฒนาการของผู้เรียน

7. วิเคราะห์ผลการประเมินมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตนเอง

การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

1. สำรองการมาเรียนของนักเรียนทุกคาบ
2. บันทึกการขาดเรียนของนักเรียนทุกครั้ง
3. แจ้งข้อมูลการขาดเรียน ก่อนถึงเกณฑ์ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค
4. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการแก้ไขและหรือป้องกันการขาดเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกัน คุณภาพ การศึกษา พ.ศ. 255
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

