คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนปัญญาวุธ

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนปัญญาวุธ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนปัญญาวุธในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษา คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

ผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาประจำโรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ “ปัญญาเป็นแสงสว่างของนรชน”

คำขวัญของโรงเรียน

ศีลธรรมเก่งกล้า พลานามัยดี วิชาเลิศ เชิดชูงาน บริการสังคม

เอกลักษณ์ (UNIQUENESS)

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี

อัตลักษณ์ (IDENTITY)

มารยาทดี น้อมนำวิถีไทย

วิสัยทัศน์(Vision)

โรงเรียนปัญญาวุธ มีคุณภาพตามมาตรฐานชาติ น้อมนำศาสตร์พระราชา

พันธกิจ(Mission)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์(Goal)

๑. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เชื่อมั่น ศรัทธา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ

ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. พัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและ มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย

๒) วางแผนด้านวิชาการ นำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ

๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ

๑๐) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๑๑) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๑๒) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑๓) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดระเบียบสำนักงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติงานธุรการ และพัสดุที่เกี่ยวกับวิชาการ

๒) ดำเนินการจัดประชุมกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ กำหนดวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม

๓) ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ

๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) นำข้อตกลงและนโยบายของกลุ่มบริหารงานวิชาการไปปฏิบัติ

๔) ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๕) แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

๗) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙) ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ

๑๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์

๓) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด

๔) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้

๖) ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๘) จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน

๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๗) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๘) สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส และแก้ปัญหาร่วมกับงานวัดและประเมินผล

๑๙) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระวิชาที่สังกัดอยู่ และหรือการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรวมคาบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศึกษาหลักสูตรที่เกี่ยวกับเรื่อง หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือการสอน ระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการสอนในรายวิชาที่ตนเองสอน

๓) ศึกษาและต้องทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียน ทั้งที่กำหนดโดยโรงเรียน

๔) จัดเตรียมเนื้อหา วิธีการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน

๕) ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล วิธีการประเมินผล แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชานั้นๆ แจ้งกติกาการเรียนเวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน ๘๐% เพื่อให้มีสิทธิ์สอบ แจ้งภาระงาน นโยบายของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้นักเรียนทราบก่อนสอน

๖) เตรียมการสอนตามแผนการสอนก่อนทำการสอนทุกคาบอย่างสม่ำเสมอ

๗) เข้าทำการสอนเต็มเวลาทุกคาบเรียน โดยยึดสัญญาณของโรงเรียนในการเข้าสอน และออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา เมื่อเข้าห้องสอนแล้วควรให้นักเรียนช่วยกันสำรวจความสะอาดของห้องเรียน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ตรวจความพร้อมด้านอุปกรณ์การเรียนของนักเรียน เช่น หนังสือ แบบเรียน สมุดจด เป็นต้น ขณะที่สอนไม่ควรนั่งสอนตลอดเวลา หรือนั่งบนโต๊ะนักเรียน ควรเดินดู การทำงานของนักเรียนอย่างทั่วถึง ควรให้การบ้านหรือมอบหมายงานบ้างตามสมควร และตรวจงานหรือการบ้าน ต้องอยู่ประจำในห้องสอนตลอดเวลาที่ทำการสอน สำรวจรายชื่อของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน บันทึกการสอนทุกครั้งที่เข้าสอน

๘) ครูผู้สอนมีหน้าที่ที่จะต้องพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้อย่างเสมอเพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาพฤติกรรมในทุกด้าน เช่น ด้านความรู้ ความคิด ด้านความรู้สึก หรือเจตคติ และด้านทักษะปฏิบัติ

๙) ครูผู้สอนนอกจากสอนเนื้อหาแล้ว จะต้องมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติที่ดี มีวินัย รักษาสมบัติส่วนรวม มีจริยธรรมคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อจะได้เป็นพลเมืองที่ดีต่อไป

๑๐) ดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนอย่างถูกต้อง และประหยัด อย่าปล่อยให้นักเรียนกระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หากเกิดการชำรุดเสียหายจะต้องช่วยสืบสวนหาผู้รับผิดชอบหรือแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทราบ

๑๑) ไม่ควรใช้วาจารุนแรง ที่จะทำให้นักเรียนเกิดความรู้สึกน้อยเนื้อต่ำใจ หรือไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน หากนักเรียนมีปัญหาขอให้จัดการแก้ไขทันที หากไม่สามารถตัดสินปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ยึดถือเป้าหมายของการศึกษา และนโยบายของโรงเรียนเป็นหลักการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนตามที่กลุ่มสาระวิชามอบหมาย และไม่ควรปฏิเสธ

๑๔) ครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นิสิต นักศึกษาฝึกสอน ควรดูแลการสอนตลอดเวลาไม่ปล่อยให้ สอนตามลำพังทุกครั้ง

๑๕) ดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนโดยเคร่งครัด ต้องออกข้อสอบตามรายวิชาที่สอน ส่งผลการสอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา ตรงตามกำหนดเวลาที่มอบหมาย ต้องรับผิดชอบ ติดตาม การสอบ แก้ตัว ๐ ,ร, ส, มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนที่โรงเรียนกำหนด และเป็นหน้าที่ของผู้สอนจะต้องประสานงานติดตาม นักเรียนด้านการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้อง

๑๖) การวิเคราะห์ข้อสอบถือเป็นหน้าที่สำคัญของครูผู้สอน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้ครูผู้สอนออกข้อสอบตามจุดประสงค์ หลังการสอนปลายภาค ให้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบคัดเลือกข้อสอบเข้าคลังข้อสอบของกลุ่มสาระวิชา ส่งทะเบียนวัดผลต่อไป

๑๗) ควรจัดหา หรือผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ให้มีผลงานใหม่ๆ เพิ่มขึ้นทุกภาคเรียน

๑๘) ครูผู้สอนทุกคนต้องเตรียมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด เช่น การเข้าแถวเชิญธงชาติ การประชุมกลุ่มสาระวิชา การจัดกิจกรรมต่างๆ ของทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๙) ครูทุกคนจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านความประพฤติกิริยา การแต่งกาย บุคลิกภาพที่ดี เป็นตัวอย่างแก่นักเรียน และบุคคลอื่น ๆ ห้ามนั่งบนโต๊ะขณะอยู่ในชั้นเรียน ต่อหน้านักเรียน ห้ามสูบบุหรี่ระหว่างขณะที่ทำการสอน ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในบริเวณโรงเรียน หรือที่เปิดเผยให้นักเรียนเห็นในเวลาราชการ

๒๐) ครูผู้สอนจะต้องไม่ละทิ้งห้องสอนไปทำธุระส่วนตัวนอกห้องเรียน การไม่เข้าสอน และการละทิ้งห้องสอนมีความผิดทางวินัย

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมินผล เทียบโอนการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙) รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตาราเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ

๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖) สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙) นิเทศติดตามความก้าวหน้าการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณภาพผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริการ การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๙) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๑๑) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา และการวิจัยพัฒนาการคุณภาพการเรียนรู้ เป็นสารสนเทศของโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด/ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๓) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชนเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ แบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๙) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๐) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ งานห้องสมุด

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน

๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๓) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม ตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด

๔) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๕) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๖) จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำดรรชนีวารสาร

๗) บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำภามเกี่ยวกับข่าวสาร

๘) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๙) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์

๑๐) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

๑๑) จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเตอร์เน็ต

๑๒) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

๑๓) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ

๑๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๒) จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๓) จัดวางแผนระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔) ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก

๕) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมกับให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๖) ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๗) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

๘) ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียน http://www.panyawut.ac.th เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอินเทอร์เน็ต

๙) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน SESA , EMIS ,DEEP ,DMC เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒) ให้คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นขอใช้บริการ

๑๓) ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน

๓) นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

๕) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา

๖) นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม

๗) จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม

๘) ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการจัดบริการรวบรวมข้อมูล และศึกษา และศึกษานักเรียน รายบุคคลเป็นบริการจำเป็นพื้นฐาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการจัดทำระเบียนสะสมของ นักเรียนรายบุคคล

๒) บริการสนเทศ ดำเนินการจัดห้องแนะแนวที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับการ เป็นสถานที่ให้ คำปรึกษาแนะแนวแก่นักเรียน จัดบริการให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ รู้จักตัดสินใจและวางแผนอนาคต อย่างชาญฉลาด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเชิญวิทยากร การจัด ป้ายนิเทศ การจัดสื่อการเรียนรู้ การจัดหาเอกสารไว้บริการในห้องแนะแนว และงานแนะแนวสัญจรส่งเสริมการศึกษา

๓) บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ดำเนินการช่วยแนะนำนักเรียนที่มีปัญหาครอบคลุม ด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม ศึกษาและหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียน แก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและ เหมาะสม

๔) บริการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ ได้แก่ การวางแผนเลือกวิชาที่เรียน การจัดสรร โควตานักเรียนระบบโควตาพิเศษ/การ รับตรง จากสถาบันการศึกษาต่างๆ และส่งเสริม ศักยภาพในด้านต่างๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน

๕) บริการติดตามผล ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และ การประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมแนะแนวตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุงบ พ.ศ. ๒๕๖๐) โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม ๓ ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารสนเทศโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนางานของโรงเรียน

๒) จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓) จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔) ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่างๆ

๗) ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๘) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕) สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๖) ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

๗) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๘) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย