คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์
WWW.KANCHANAPISEK.AC.TH

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ และเพื่อสร้างความเข้าใจในหน้าที่ของแต่ละงาน และแนวปฏิบัติพร้อมระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1
หลักสูตรสถานศึกษา	3
ตารางสอนโรงเรียน	5
นิเทศภายในสถานศึกษา	7
จัดครูสอนแทน	9
นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ	11
บริหารจัดการทดสอบระดับชาติ (O-NET)	13
จัดสอนเสริมและสอนซ่อมเสริม	15
ทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน	17
วัดและประเมินผลการเรียน	20
ประกันคุณภาพโรงเรียน	22
แนะแนวการศึกษา	24
PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา	26
โครงการโรงเรียนสุจริต	28

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ชื่องาน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

1) วางแผนการบริหารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ กำหนดโครงสร้างการบริหาร และขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร พรรณนางานตามโครงสร้าง มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางวิชาการ ให้เป็นระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

3) จัดทำและมีแผนงานวิชาการ จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน มีการกำกับติดตาม และประเมินผล สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ

4) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ จัดทำสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5) วางแผนการรับนักเรียนและการจัดแนะแนวการศึกษาต่อโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำแนวประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชน และสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา

6) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนาและเผยแพร่ทั้งในละนอกโรงเรียน

7) กำหนดแนวทางปฏิบัติ และชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของการประเมินผลการเรียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียนและสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนจัดทำเครื่องมือแบบประเมินกรรมการย่อยภายในกลุ่มงานให้ครอบคลุมทุกรายการ

8) ประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด กำกับติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และนำผลไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในรูปแบบของคณะกรรมการ

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการ เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการนิเทศติดตามใจงานวิชาการ

2) แต่งตั้งคณะกรรมการงานวิชาการที่ได้รับผิดชอบในแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ออกคำสั่งคณะกรรมการในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม พร้อมระบุขอบข่ายหน้าที่ให้เรียบร้อย

4) ดำเนินการตามกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามปฏิทินการดำเนินงาน

5) ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมให้ได้รับความช่วยเหลือและแนะแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดความเรียบร้อย

6) คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

7) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. คำสั่งกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
5. นิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
6. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
7. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. คำสั่งกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
5. นิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
6. สรุปผลการดำเนินงาน					↔	
7. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					↔	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน หลักสูตรสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียนเพื่อจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

2) วิเคราะห์จุดเด่นและโอกาสของนักเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองตามความต้องการนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษและตามศักยภาพของผู้เรียน

3) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนะแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและนำหลักสูตรไปใช้ในชั้นเรียน

4) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

5) กำกับติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา แล้วใช้ผลการประเมินวิเคราะห์วางแผน นำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารหลักสูตรต่อไป ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรสถานศึกษา ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานหลักสูตรสถานศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการหลักสูตรสถานศึกษาดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					↔	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					↔	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน ตารางสอนโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1) สำรวจครูผู้สอนตามกลุ่มสาระเพื่อจัดตารางสอน

2) สรุปรายงานจำนวนคาบสอน

3) สรุปรายงานการกำกับติดตาม ประเมินผล การจัดตารางสอน และตารางเรียนและนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการตารางสอนโรงเรียน เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการตารางสอนโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานตารางสอนโรงเรียน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการตารางสอนโรงเรียนดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	⟷					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	⟷					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ					⟷	⟷
4. รับการนิเทศติดตาม						⟷
5. สรุปผลการดำเนินงาน						⟷
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						⟷

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ					←	→
4. รับการนิเทศติดตาม					←	→
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน นิเทศภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) จัดทำปฏิทินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาเป็นรายภาคเรียน

2) ดำเนินการวางแผนนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษาและสรุปรายงานผล

2.1) ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ Active learning จำนวน 1 แผน เพื่อรับการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

2.2) รับการนิเทศการจัดการเรียนรู้จากผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา

3) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4) ติดตามนิเทศการจัดการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น

5) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามสมุดบันทึกนิเทศการเรียนการสอน

7) สรุปรายงานประเมินผลการนิเทศภายในนำไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานนิเทศภายในสถานศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน จัดครูสอนแทน

วัตถุประสงค์

1) จัดทำแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบการจัดครูเข้าสอนแทนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

2) มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด

3) กำกับติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

4) สรุปรายงานและประเมินผลการจัดสอนแทนและนำผลไปปรับปรุงพัฒนาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการจัดครูสอนแทนเพื่อวางแผนการจัดสอนแทน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดครูสอนแทน ดำเนินการกิจกรรมการจัดสอนแทนให้เรียบร้อย

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานจัดครูสอนแทน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	⟷					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	⟷					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	
4. รับการนิเทศติดตาม	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						⟷
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						⟷

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←	→				
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←	→				
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

2) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมต่อการเรียนการสอน

3) จัดบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (E1-E3) สำหรับการเรียนการสอน

4) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

5) ซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้ (ตามศักยภาพ)

6) พัฒนาเว็บไซต์ / พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

7) มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8) กำกับติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งสรุปรายงานผล

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) มีการวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ

2) วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ

3) มอบหมายผู้รับผิดชอบและดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4) กำกับติดตามและประเมินผล และสรุปผล นำผลมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-NET) เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ตามปฏิทินการดำเนินงาน

3.1) วิทยากรภายนอกเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ O – NET 5 วิชา ในการสอนเสริมพิเศษวันเสาร์

3.2) เตรียมความพร้อมในการนำนักเรียนเข้าสอบ O – NET ม. 3 และ ม.6

3.3) นำนักเรียนเข้าทดสอบ O – NET ม.3 และ ม.6

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) สำรวจผลการเรียนนักเรียน แบ่งกลุ่มผลการเรียนระดับ 3 – 4 กลุ่มผลการเรียนระดับ 1.5 – 2.5 และแบ่งกลุ่มผลการเรียนระดับ 0 - 1

2) สำรวจ , แจ้งครูผู้สอนเพื่อเปิดสอนซ่อมเสริมจัดสอนพิเศษ

3) จัดตารางเวลาเรียน – สอนเสริมพิเศษวันเสาร์ / สอนซ่อมเสริมวันหยุด ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติ

4) จัดเตรียมเอกสารลงเวลา – สรุปรายงานการจัดสอนทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน

5) นำผลการสอนวิเคราะห์รายงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการจัดสอนเสริมและสอนซ่อมเสริม เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดสอนเสริมและสอนซ่อมเสริม ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานจัดสอนเสริมและสอนซ่อมเสริม ตามปฏิทินการดำเนินงาน

3.1) วิทยากรภายนอกเพื่อให้ความรู้ในการสอนเสริมพิเศษ 5 วิชาหลัก ภาคเช้า ในการสอนเสริมพิเศษวันเสาร์

3.2) ครูสอนเสริมทักษะวิชาชีพ 3 วิชาหลัก ภาคบ่ายในการสอนเสริมพิเศษวันเสาร์

3.3) วิทยากรชาวต่างชาติ สอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษ ภาคเช้าในการสอนเสริมพิเศษวันเสาร์

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการจัดสอนเสริมและสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					↔	
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					↔	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน ทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน

วัตถุประสงค์

1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทะเบียน วางแผน / โครงการ ปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลและพัฒนางานทะเบียน

2) จัดทำ GPA / ADMISSION ของสถานศึกษา

3) ประสานงานกับงานพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของงานทะเบียน แบบ ปพ. 1, ปพ. 2 และ ปพ.3

4) จัดทำ ปพ.1 , รบ.1 ต / ป , ปพ.2 ,ปพ.4 , ปพ.6, ปพ.7 และ ปพ. 9 ให้แก่นักเรียนที่ลาออก จำหน่ายออก หรือจบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น และให้มีทะเบียนคุมทุกช่วงชั้น สามารถตรวจสอบได้

5) จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ให้เสร็จเรียบร้อยหลังจากวันอนุมัติผลการเรียน

6) จัดทำหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปพ. 2 ของผู้ที่จบหลักสูตรสถานศึกษา ทุกช่วงชั้น ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำทะเบียนคุม

7) ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรอง อย่างอื่นที่นักเรียน หรือ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอและใบรับรองการจบหลักสูตร

8) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน ,ใบรับรองผลการศึกษา เป็นต้น

9) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ปพ. 1 , รบ. 1 ต/ป แบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 เป็นต้นและให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีระเบียบสามารถค้นหา ได้สะดวกรวดเร็วและไม่สูญหาย

10) จัดทำการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนว ปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

11) กำหนดและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณานักเรียนในการย้ายสถานศึกษาในระหว่าง ปีการศึกษา

12) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ามารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดระบบ สารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานงานทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

3.1) รวบรวมรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา

3.2) กรอกข้อมูลนักเรียนใน DMC และ ระบบ SGS

3.3) ลงทะเบียนผลการเรียนในระบบ SGS

3.4) สรุปและรายงานการเรียนของนักเรียน ในรูปของ ปพ.1 ปพ.3 และ ต2ก. เพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนและต้นสังกัด

3.5) ให้บริหารรายงานผลการเรียน ปพ. 1 ปพ. 7 เพื่อนำไปใช้ในการสมัครเรียนหรืออื่นๆ

3.6) รายงานผลงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานนักเรียนตกหล่นกลางคัน นักเรียนพิการเรียนร่วม เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียนและงานสำมะโนนักเรียน ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน วัดและประเมินผลการเรียน

วัตถุประสงค์

1) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

2) กำหนดสัดส่วนคะแนนกลางภาค / คะแนนกลางปี / คะแนนปลายภาคและปลายปี

3) กำหนดปฏิทินเกี่ยวกับงานวัดผล และสร้างแบบคำร้องเกี่ยวกับงานวัดผล

4) ดำเนินงานประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ สร้างเครื่องมือและประเมินผล จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ให้ได้มาตรฐาน

5) จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.๕ ให้แก่ครูประจำวิชา และรวบรวมผลการประเมิน โดยตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติ

6) ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค / กลางปี / ปลายภาค / ปลายปี

7) ดำเนินการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารวิชาการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อื่นทราบ

8) ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐ , ร , มส.

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการงานวัดและประเมินผลการเรียน เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการงานวัดและประเมินผลการเรียน ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานวัดและประเมินผลการเรียน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

3.1) ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่เสี่ยงติด 0 ร มผ. ครั้งที่ 1

3.2) ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่เสี่ยงติด 0 ร มผ. ครั้งที่ 2

3.3) ดำเนินการติดตามผลการเรียนของนักเรียน

3.4) สรุปและรายงานการเรียนของนักเรียน ในรูปของ ปพ.5 และปพ. 6 เพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนและต้นสังกัด

3.5) รายงานผลงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการติดตามผลโอเน็ต รายงาน PISA และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการงานวัดและประเมินผลการเรียน ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					↔	
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					↔	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน ประกันคุณภาพโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

3) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการงานประกันคุณภาพโรงเรียน เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานประกันคุณภาพโรงเรียน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการงานประกันคุณภาพโรงเรียน ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

2) มีโครงสร้างการบริหาร ขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนว จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแนะแนวและมีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

3) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

4) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา

5) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6) สำรวจประเภทกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา / จัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

7) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ ๑๖

8) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

9) สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล นำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการดำเนินงาน

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษา เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษา ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของงานแนะแนวการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษา ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	↔					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1) วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

2) เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC

3) กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

4) จัดทำนิเทศ แบบประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการ PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการ PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการตามกิจกรรมของ PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการ PLC : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	←					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						↔
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						↔

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←	→				
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←	→				
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ชื่องาน โครงการโรงเรียนสุจริต

วัตถุประสงค์

1) วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

2) เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยโครงการโรงเรียนสุจริต

3) กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริต

4) จัดทำนิเทศ แบบประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อวางแผนกรอบการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดภาระงานในการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการดำเนินงาน และเตรียมรับการนิเทศติดตามดูแล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการโรงเรียนสุจริต ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการดำเนินงาน

3) ดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต ตามปฏิทินการดำเนินงาน

4) ดำเนินการรับการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) คณะกรรมการโครงการโรงเรียนสุจริต ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานเป็นรูปเล่มหรือไฟล์สรุปงาน

6) ประชุมคณะกรรมการงานวิชาการเพื่อสรุปผลในการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนที่ 1

กิจกรรม / เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดงาน	⟷					
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	⟷					
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	
4. รับการนิเทศติดตาม	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	
5. สรุปผลการดำเนินงาน						⟷
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ						⟷

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรม / เดือน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
1. กำหนดงาน	←	→				
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←	→				
3. ดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ	←	—	—	—	→	
4. รับการนิเทศติดตาม	←	—	—	—	→	
5. สรุปผลการดำเนินงาน					←	→
6. ประชุมสรุปผลและนำเสนอ					←	→

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1)

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

กาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์