



โรงเรียนไชยวานวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

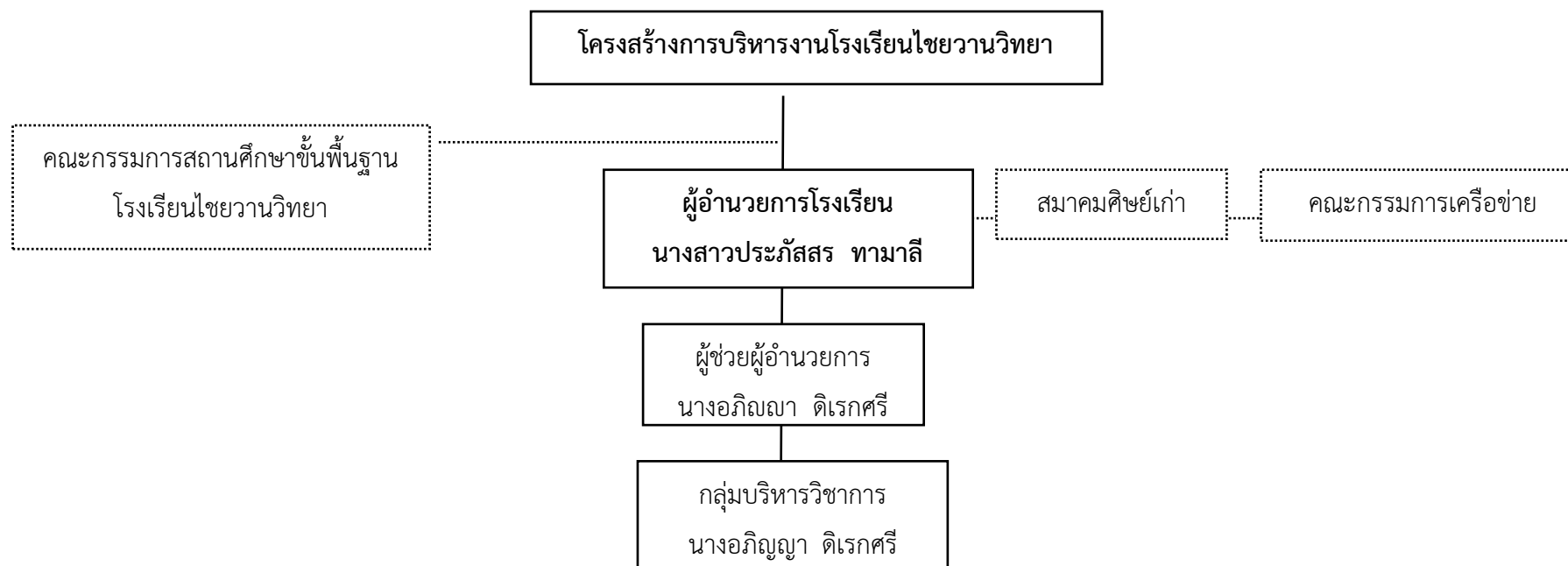
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการฉบับนี้เป็นเอกสารพรรณงานเกี่ยวกับขอบข่ายงาน บทบาท หน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานและแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานของงานไว้อย่างชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษาคณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเท อย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	1
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ	2
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา	4
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	5
งานทะเบียน	6
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	6
งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	7
งานนิเทศการศึกษา	8
งานแนะแนวการศึกษา	9
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	10
งานวิจัยพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ	13
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	14



1. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ (นางอภิญญา ดิเรกศรี)
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นางสาวสุชาวาลี ทองโพธิ์ใหญ่)
3. งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา (นางสาวดวงพร ดวงเก็บ)
4. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน (นางสาวสุชาวาลี ทองโพธิ์ใหญ่)
5. งานทะเบียน (นางสุลาวัลย์ จันท์แสง)
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา (นางสาวอสมมา เสียงเพราะ)
7. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (นางปานใจ หมูสูงเนิน)
8. งานนิเทศการศึกษา (นางอภิญญา ดิเรกศรี)
9. งานแนะแนวการศึกษา (นางจันท์เพ็ญ พรมวัง)
10. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (นางอภิญญา ดิเรกศรี)
11. งานวิจัยพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ (นางอภิญญา ดิเรกศรี)

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีความสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
4. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
5. งานทะเบียน
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนวการศึกษา
10. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
11. งานวิจัยพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางอภิญญา ดิเรกศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนรู้นั้น
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|------------------------|------------------------------|---------|
| 1. นางอภิญญา ติเรกศรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวดวงพร ดวงเก็บ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ผักตบชား กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน

การสอน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวสุชาวลี ทองโพธิ์ใหญ่	ครู คศ.1	หัวหน้า
นางสาวอสมมา เสี่ยงเพราะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

นายธนากร ขจรฟุ้ง	ครู คศ.1
------------------	----------

2.2 กิจกรรมชุมนุม

นางสาวอสมมา เสี่ยงเพราะ	ครูผู้ช่วย
-------------------------	------------

2.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางสาวปวีศา นามสีพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายวิฑูรย์ ศรีทำบุญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
นายพีรณัฐ กล้าหาญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

2.3 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

นายยุทธนา น้อยนิล	ครูผู้ช่วย
-------------------	------------

มีหน้าที่

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
8. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ

และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

นางสาวดวงพร ดวงเก็บ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
---------------------	----------	------------

มีหน้าที่

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ร่วมกันวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษาและชุมชน

2. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน
4. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบตามองค์ประกอบของหลักสูตร โดยในรายวิชา
5. พื้นฐานกำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ส่วนรายวิชาเพิ่มเติมกำหนดผลการเรียนรู้ตามรายวิชา
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา และรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ 8
8. เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษาบนเว็บไซต์ของโรงเรียน
10. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
11. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
12. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
13. นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

4. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------------------------|------------|------------|
| 4.1 นางสาวสุชาวลี ทองโพธิ์ใหญ่ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางสาวอสมมา เสี่ยงเพราะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยฯ |

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียน ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

18. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียน

5.1 นางสาววัลย์ จันทรแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

5.2 นางสาวดวงพร ดวงเก็บ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. เป็นนายทะเบียนของสถานศึกษา

2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือ ผู้ปกครองต้องการ

11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

12. จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
15. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
16. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
17. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,7 ,8 ,9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร เป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป
18. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- | | | |
|----------------------------|------------|------------|
| 6.1 นางสาวอสมมา เสียงเพราะ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 6.2 นายยุทธนา น้อยนิล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| 7.1 นางปานใจ หมู่สูงเนิน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 7.2 นางมินตรา โตเวอร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7.3. นายยุทธนา น้อยนิล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

งานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบาย สู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์

ในการสอน

6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
7. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติต่อไป
8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
11. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
12. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

9. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. เผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษา

8.1 นางอภิญญา ดิเรกศรี ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

8.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศ ภายในสถานศึกษาและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความ เหมาะสม
9. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว

9.1 นางจันทร์เพ็ญ พรหมวัง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางมินตรา โตเวอร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9.3 นางสาวดาวศิริ สมบูรณ์พร้อม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
9.4 นายยุทธนา น้อยนิล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
 2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
 4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
 5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนในการจัดหาทุนการศึกษา
 6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
 7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
 8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
 9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - 10.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - 10.2 งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - 10.3 งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - 10.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - 10.5 งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
 11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - 11.1 ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
 - 11.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการ
- แนะแนว
- 11.3 พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - 11.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

- 11.5 กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- 11.6 รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- 11.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางอภิญญา ดิเรกศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

10.1 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

1. การดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

นางสาวสุชาวลี ทองโพธิ์ใหญ่

ครู คศ.1

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

1.1.1 ด้านความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในแต่ละระดับชั้น

1.1.2 ด้านความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดจำแนกแยกแยะ ใคร่ครวญไตร่ตรอง พิจารณาอย่างรอบคอบโดยใช้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล

1.1.3 ด้านความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนมีความสามารถในการรวบรวมความรู้ได้ทั้งด้วยตัวเอง และการทำงานเป็นทีม เชื่อมโยงองค์ความรู้ และประสบการณ์มาใช้ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิด โครงการ หน่วยงาน ชิ้นงาน ผลผลิต

1.1.4 ด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณธรรม

1.1.5 ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนบรรลุและมีความก้าวหน้าในการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา จากพื้นฐานเดิมในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการต่างๆ รวมทั้งมีความก้าวหน้าในผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) หรือผลการทดสอบอื่นๆ

1.1.6 มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการจัดการ เจตคติที่ดี พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น การทำงานหรืองานอาชีพ

1.2 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

1.2.1 การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนมีพฤติกรรมเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพในกฎกติกา มีค่านิยม และจิตสำนึกตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม

1.2.2 ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีไทยรวมทั้งภูมิปัญญาไทย

1.2.3 การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้าน เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ภาษาวัฒนธรรม ประเพณี

1.3.4 สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มีหน้าที่ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีการรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิต อารมณ์ และสังคม และแสดงออกอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข เข้าใจผู้อื่น ไม่มีความขัดแย้งกับผู้อื่น

2. การดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

นางสาวดวงพร ดวงเก็บ ครู คศ.1

1) มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

มีหน้าที่ กำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และของต้นสังกัด รวมทั้งทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม

2) มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ทั้งในส่วนการวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา การนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษามีการติดตามตรวจสอบประเมินผล และปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องมีการบริหารอัตรากำลัง ทรัพยากรทางการศึกษา และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีระบบการนิเทศภายใน การนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนา และร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษา

3) ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

มีหน้าที่ บริหารจัดการเกี่ยวกับงานวิชาการ ทั้งด้านการพัฒนาหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านเชื่อมโยงวิถีชีวิตจริง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย หมายรวมถึง การจัดการเรียนการสอนของกลุ่มที่เรียนแบบควมรวมหรือกลุ่มที่เรียนร่วมด้วย

4) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครู บุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ และจัดให้มีชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนางานและการเรียนรู้ของผู้เรียน

5) จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน และสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และมีความปลอดภัย

6) จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ จัดระบบการจัดหา การพัฒนาและการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

3. การดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน

นางสาวอสม่า เสียงเพราะ ครูผู้ช่วย

1) จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนิน

ชีวิต **มีหน้าที่** ส่งเสริมจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา ที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ โดยผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง

มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้เฉพาะสำหรับผู้ที่มีความจำเป็น และต้องการความช่วยเหลือพิเศษผู้เรียนได้รับการฝึกทักษะ แสดงออก แสดงความคิดเห็น สรุปองค์ความรู้ นำเสนอผลงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

2) ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อที่หลากหลาย

3) มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

มีหน้าที่ ส่งเสริมครูผู้สอนมีการบริหารจัดการชั้นเรียน โดยเน้นการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวก ให้เด็กรักครู ครูรักเด็ก และเด็กรักเด็ก เด็กรักที่จะเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

4) ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับ แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้

5) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางอภิญญา ดิเรกศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

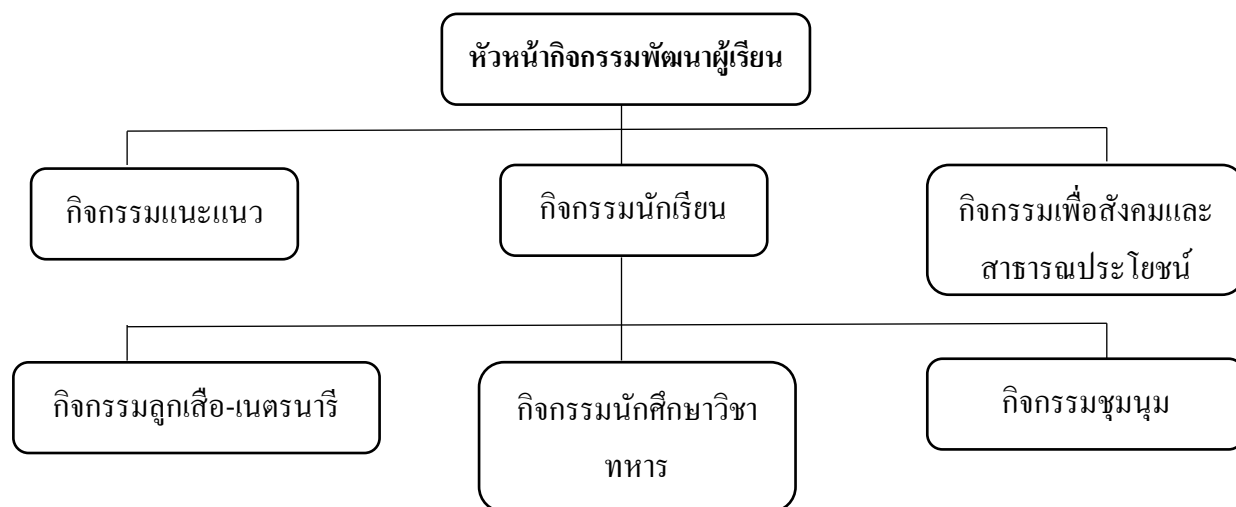
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

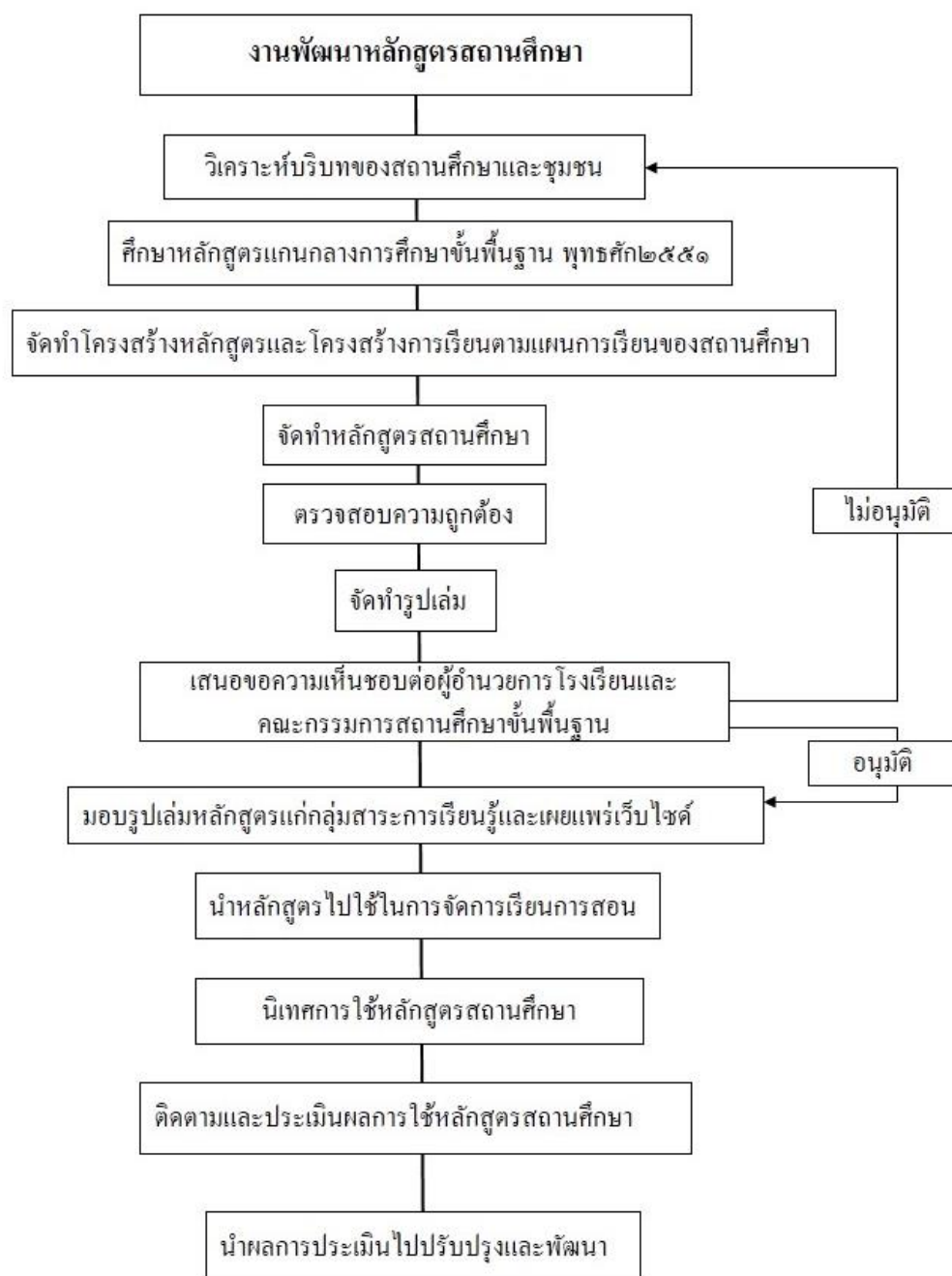


2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ส่งเสริมการปฏิบัติ คิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปใช้ได้จริง ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแก่นักเรียนอย่างทั่วถึงทุกคน
4. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในภาคปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ตอบสนองนโยบาย และเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
5. สรุป ประเมินผลเพื่อปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

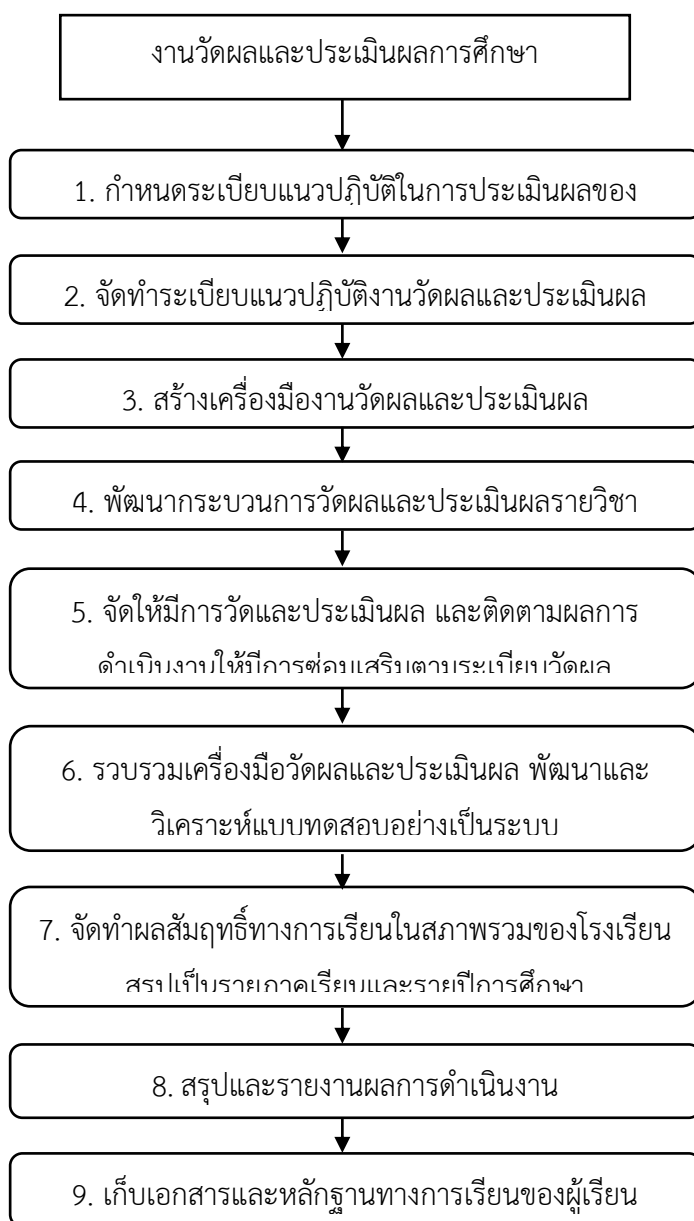
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน



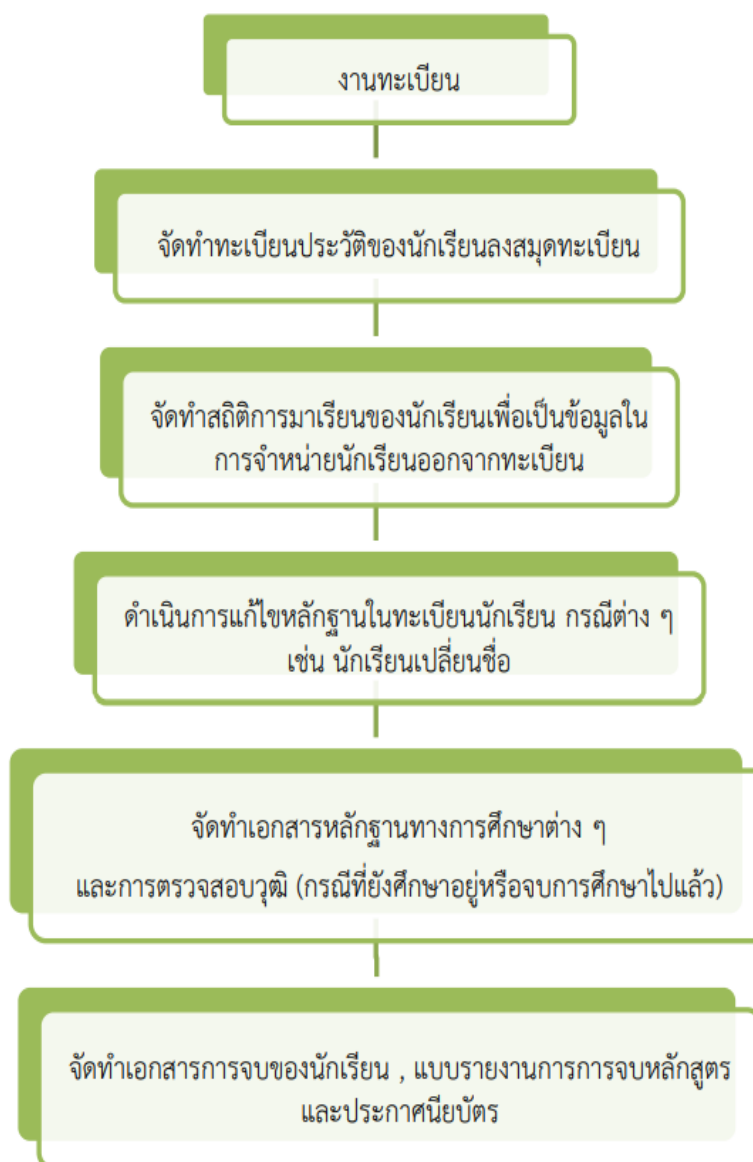
แบบฟอร์มที่ใช้
เอกสารงานวัดและประเมินผล

ที่	เรื่อง	คิวอาร์โค้ด แบบฟอร์ม เอกสาร	เอกสาร				
			ครู		คิวอาร์โค้ด แบบฟอร์ม เอกสาร	นักเรียน	
			เลขที่ เอกสาร	รายการ		เลขที่ เอกสาร	รายการ
1	การสอบ		วผ. 10	แบบสำรวจเวลา สอบ		วผ. 12	แบบขอ เลื่อนสอบ
			วผ. 11	แบบส่งข้อสอบ และรับข้อสอบ			
2	การให้ มส		วผ. 1	แบบสำรวจ รายชื่อนักเรียน เวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 และ ร้อยละ 60 ของ เวลาเรียน ทั้งหมด		วผ. 2	แบบขอมี สิทธิ์สอบ
3	สรุปผล การเรียนรู้		วผ. 13	สรุปผลการเรียน รายวิชา		วผ. 3	แบบขอ อนุมัติผล การเรียนรู้ กรณีไม่ได้ ส่งงาน
			วผ. 14	สรุปผลการเรียน หมวดวิชา (กลุ่ม สาระการเรียนรู้)			

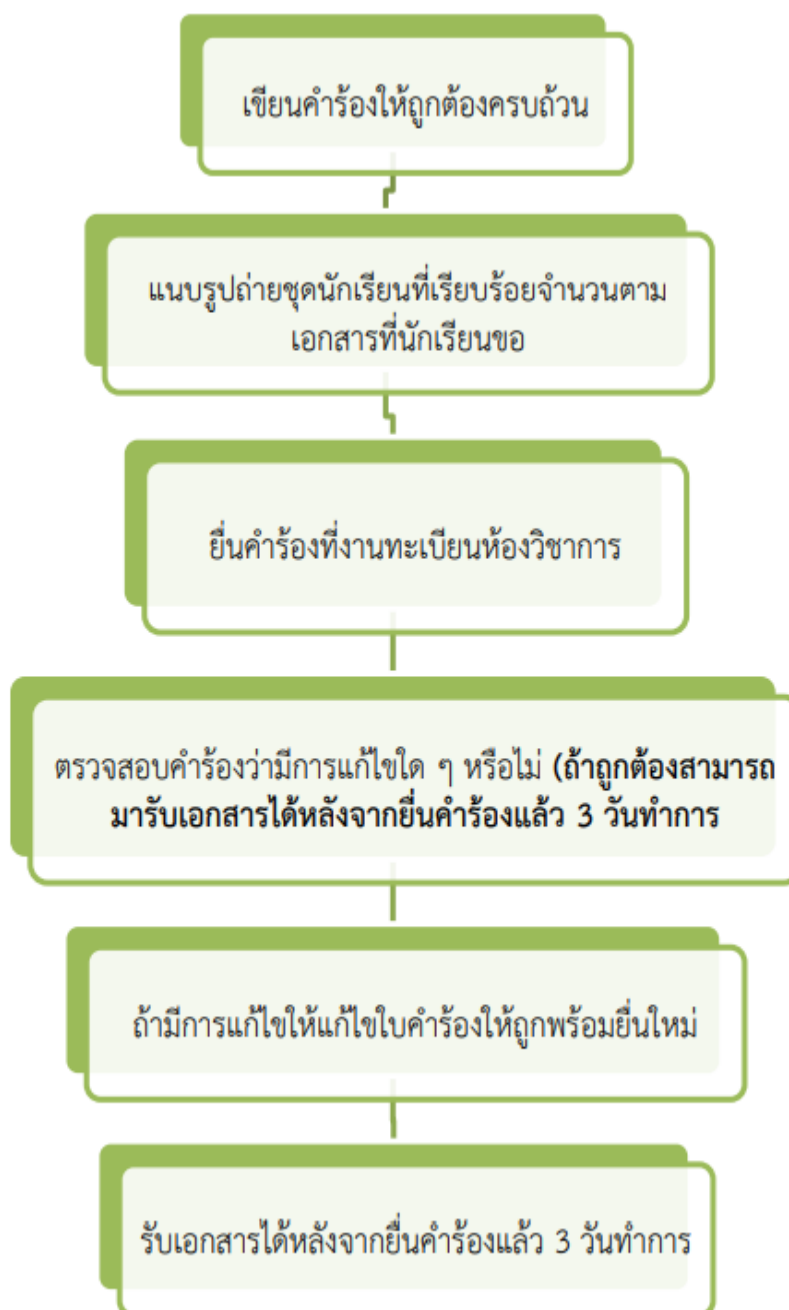
ที่	เรื่อง	คิวอาร์โค้ด แบบฟอร์ม เอกสาร	เอกสาร				
			ครู		คิวอาร์โค้ด แบบฟอร์ม เอกสาร	นักเรียน	
			เลขที่ เอกสาร	รายการ		เลขที่ เอกสาร	รายการ
4	การสอบ แก้ตัว		วผ. 4	แบบรายงานผล การสอบแก้ตัว		วผ. 5	แบบยื่น คำร้อง สอบแก้ ตัว
			วผ. 9	แบบรายงาน นักเรียนที่มีผล การเรียนรู้ไม่ผ่าน เกณฑ์ “0 ร มส”			
5	การเรียนรู้ ซ้ำ		วผ. 8	แบบประเมินผล รายวิชาเรียนรู้ซ้ำ		วผ. 7	แบบ บันทึก การเรียนรู้ ซ้ำ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

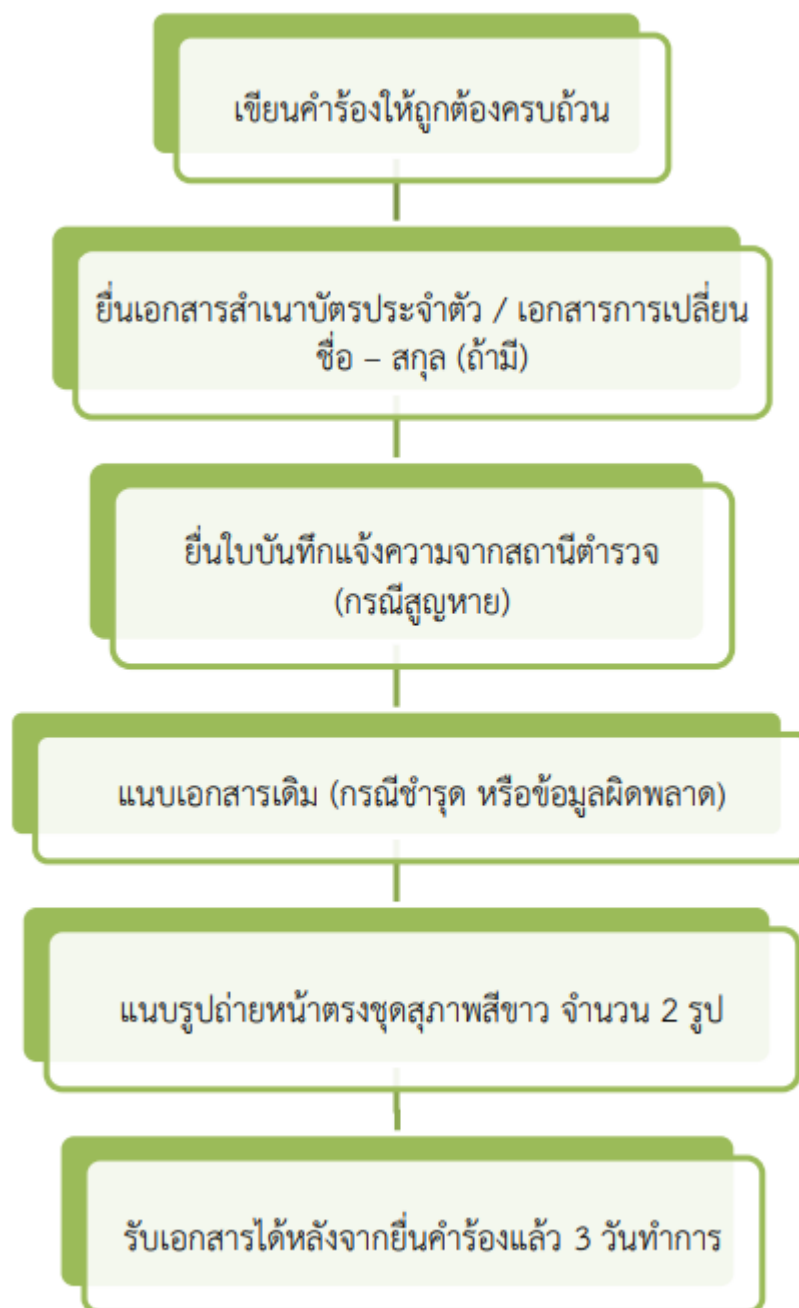
งานทะเบียน



การขอเอกสารของนักเรียนปัจจุบัน



การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

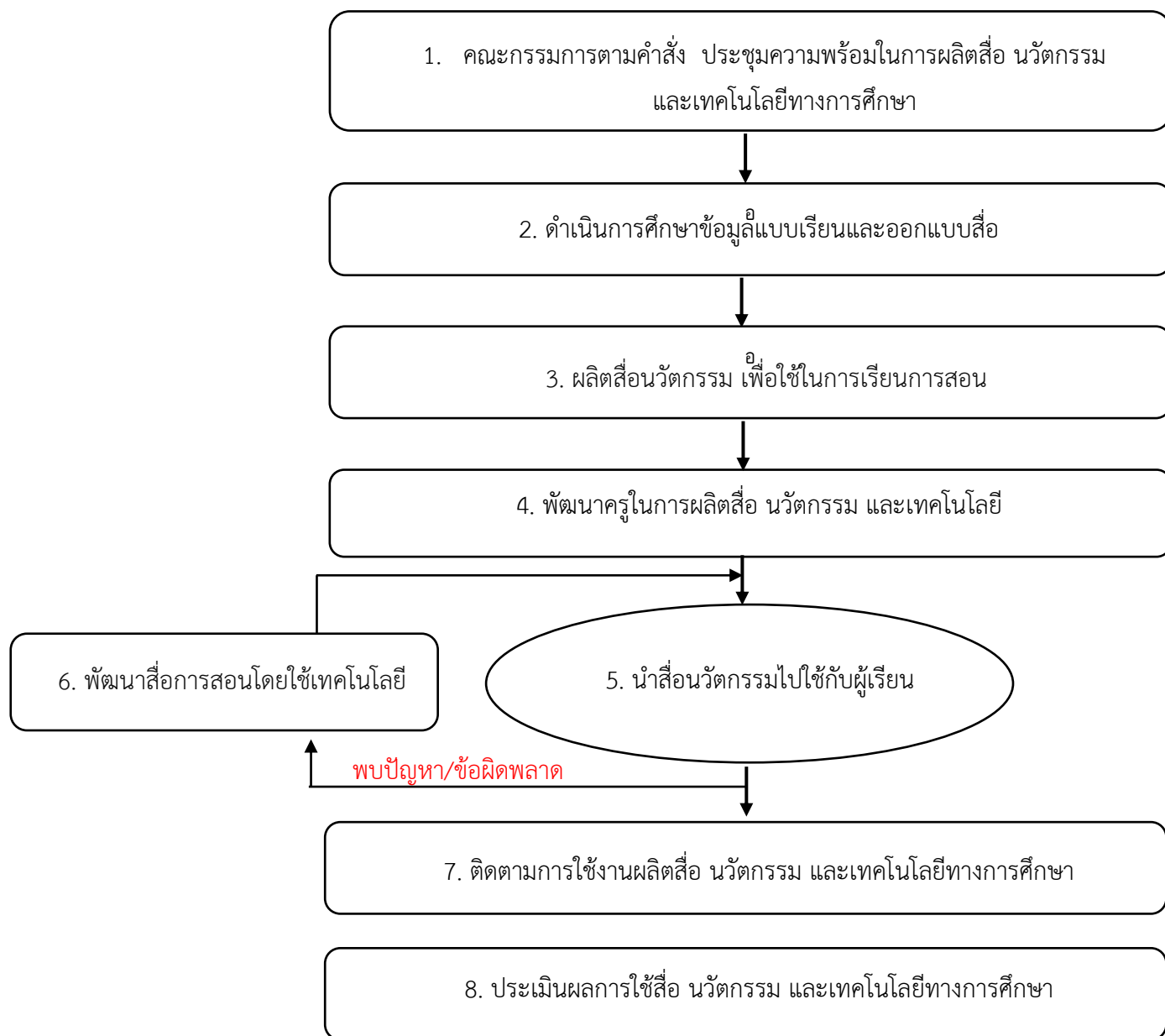


การขอย้ายสถานศึกษา



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา



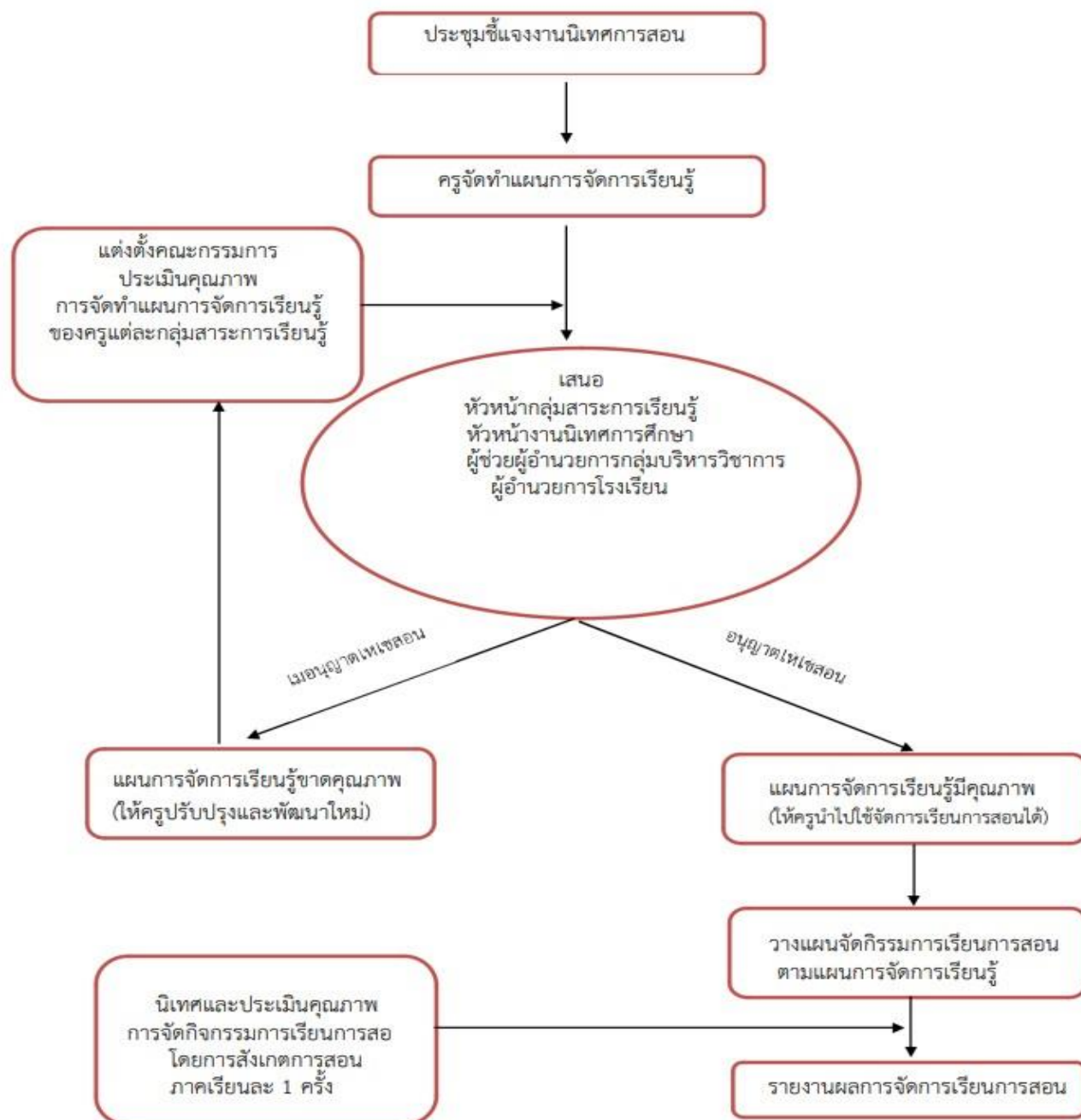
แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบลงทะเบียนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาโรงเรียนไชยวานวิทยา



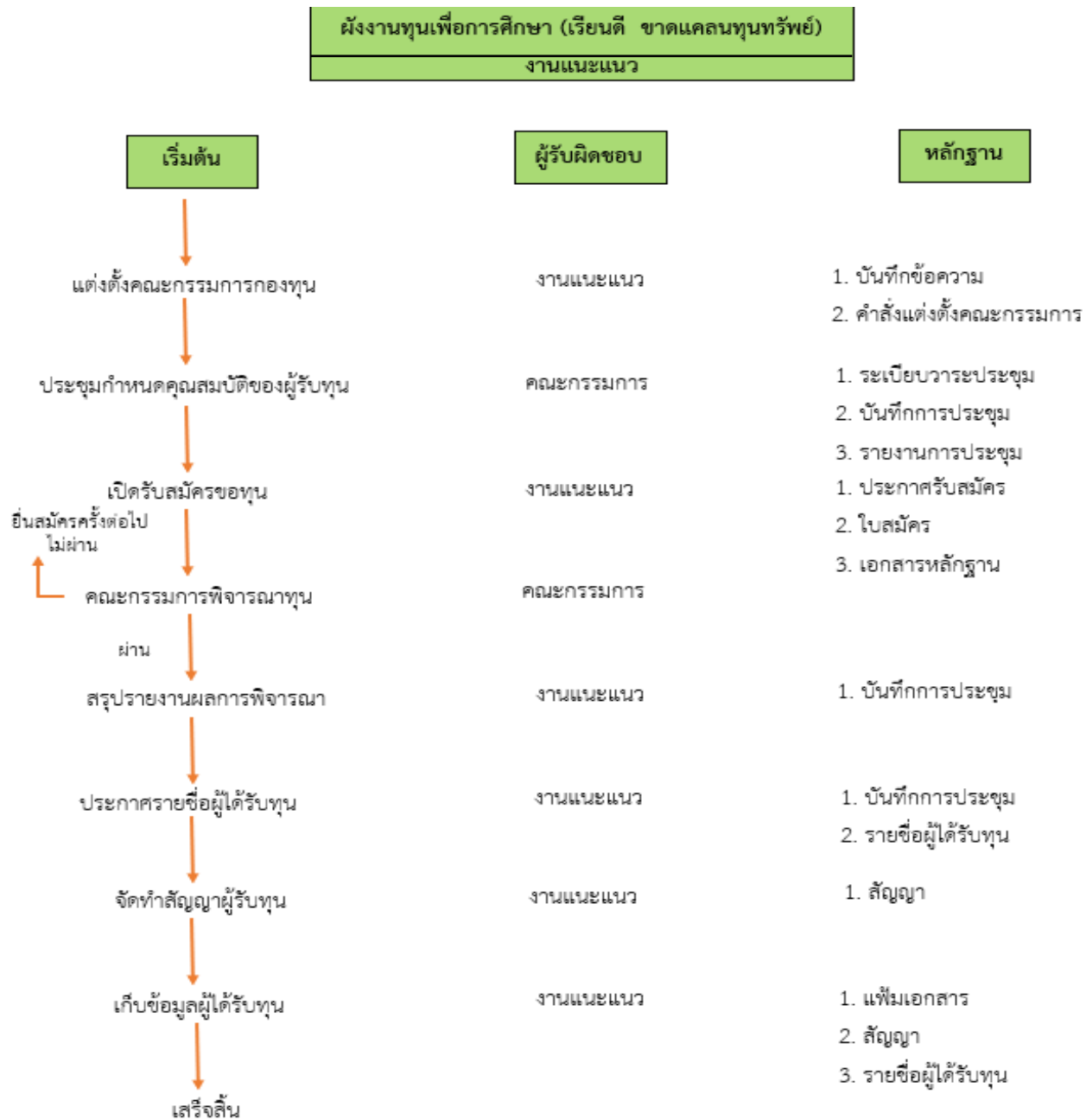
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานนิเทศการสอน



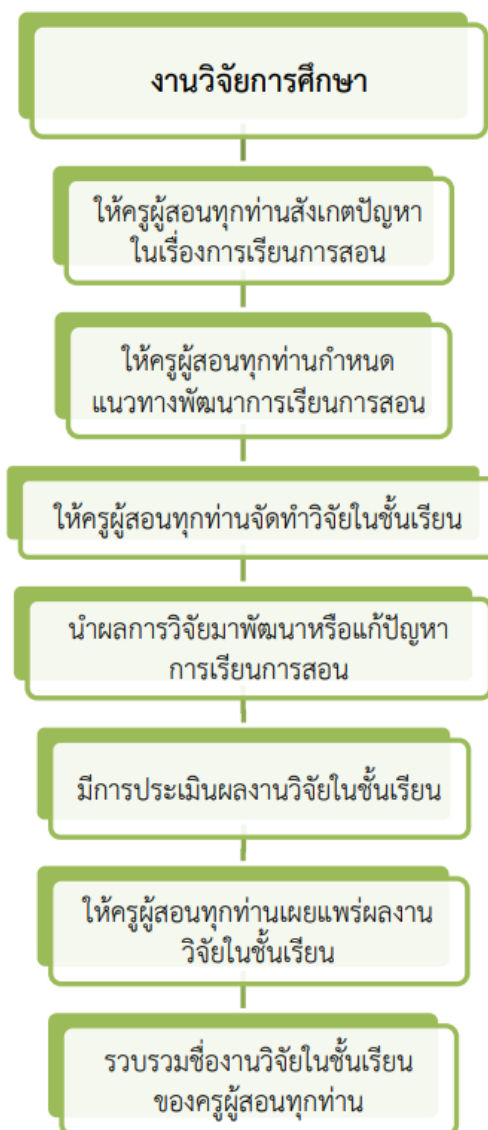
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานแนะแนว



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานวิจัยพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานวิจัยในชั้นเรียน 5 บท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- คำถามการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย

1) กลุ่มเป้าหมาย

2) ตัวแปรที่ศึกษา

3) เนื้อหาที่ใช้

4) ระยะเวลา

o ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางสาวประภัสสร ทามาสี
2. นางสาวปวีศา นามสีพันธ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา
รองผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

คณะผู้จัดทำ

1. นางอภิญญา ~~ดิเรกศรี~~
2. นางสาววัลย์ จันทรแสง
3. นางปานใจ หมู่สูงเนิน
4. นางมินตรา โตเวอร์
5. นางจันทร์เพ็ญ พรหมวัง
6. นางสาวสุชาวลี ทองโพธิ์ใหญ่
7. นางสาวดวงพร ดวงเก็บ
8. นายยุทธนา น้อยนิล
9. นางสาวอ~~สม~~มา เสียงเพราะ
10. นางสาวดาวศิริ สมบูรณ์พร้อม

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู ~~ดศ.~~1
ครู ~~ดศ.~~1
ครูผู้ช่วย
ครูผู้ช่วย
พนักงานราชการ