



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. กลุ่มบริหารวิชาการ	๑
๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑
๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้	๑
๑.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒
๑.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา	๓
๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๓
๑.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๔
๑.๗ งานทะเบียนนักเรียน	๖
๑.๘ งานรับนักเรียน	๗
๑.๙ งานแนะแนวและทุนการศึกษา	๗
๑.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๘
๑.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๘
๑.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๙
๑.๑๓ งานพัฒนาและประเมินการอ่าน คิติวิเคราะห์และเขียน และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๑๐

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประชุมและนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเป็นคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระเบียบแนวปฏิบัติ และประเมินผลการนำนวัตกรรมมาใช้
๑๐. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
๔. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๗. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดสอนแทน
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. ประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ และเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้โดย ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ประเมินผล การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อสถิติ ข้อมูล ทะเบียนงานวิจัย
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผน เตรียมการ จัดทำเอกสารการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศและพัฒนางานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๒. สรุปผลการจัดทำข้อมูลจากการนิเทศ เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ
๕. นิเทศการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๖. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๗. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
๘. รวบรวมข้อมูลและให้การดูแล ช่วยเหลือ แก้ปัญหาในพัฒนางานเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศแก่ครูและบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม และให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุป และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงาน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ
๓. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน
๔. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๕. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงใน SGS และรายงานข้อมูล GPA ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๖. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๗. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๙. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๐. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๔. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. และ มผ. และการเรียนซ้ำ
๑๙. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๐. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และกำกับให้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๒๑. การบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อทดสอบระดับชาติ (O-NET) ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ กำหนด
๒๒. ดำเนินการให้ครูนำผลการวัดผลประเมินผลทุกระดับมาพัฒนาการเรียนการสอน
๒๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล ดำเนินการให้มีการจัดทำคลังข้อสอบอย่างเป็นระบบ
๒๔. นิเทศ ติดตาม ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้การจัดการทำเครื่องมือวัดผล ประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ
๒๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง การปฏิบัติงานและผลงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๒๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการรายงานผลการเรียน การตรวจสอบ และพัฒนาการเรียนการสอน
๒๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียน
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๖. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
๗. จัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๘. จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๑๐. ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บรักษาเป็นระบบ
๑๑. รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบวิชาเรียนกรณีนักเรียนย้ายมาเข้าเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
๑๒. สืบตรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรสถานศึกษา และสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
๑๔. กำหนดระเบียบการขอรับหลักฐานการศึกษา
๑๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยให้สอดคล้องกับประกาศการรับนักเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน
๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ประจำปี
๔. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ระหว่างปี
๕. การรับมอบตัวนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดบริการแนะแนวการศึกษา ครอบคลุมทั้ง ๕ บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานและจัดเก็บเป็นระบบ
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวและจัดทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
๔. จัดระบบการบริการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการการจัดกิจกรรมชั่วโมงแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
๙. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. ดำเนินการเรื่องเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของสถานศึกษา

๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร พัฒนาการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน

๗. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๘. กำหนดจำนวนคาบสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. การจัดครูสอนแทน

๑๐. การจัดสอนซ่อมเสริม

๑๑. ดำเนินการจัดนิทรรศการและแข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๒. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมแนะแนว

๒. จัดกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ดังนี้

- ๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๒ กิจกรรมชุมนุม/ชมรม
๓. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดเก็บเป็นระบบ
๗. สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
๘. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. ดูแลและพัฒนาระบบ ICT ของโรงเรียนให้พร้อมใช้ได้อย่างสะดวกตลอดเวลา
๔. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและดูแลให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา
๕. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนสื่อและแหล่งเรียนรู้
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักการประเมิน ความหมาย ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนแต่ละระดับชั้น
๒. วางแผนกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการพัฒนาและประเมินให้สอดคล้องกับขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัด
๓. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๔. กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไข
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน