



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนรัตนโกสินทร์รับโภชนาตริเวศศาลาฯ ในพระลังษราฎปักก์

กลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจ สู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้หาสาระ เพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษา ทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ หุ่มเหท อย่างดียิ่ง

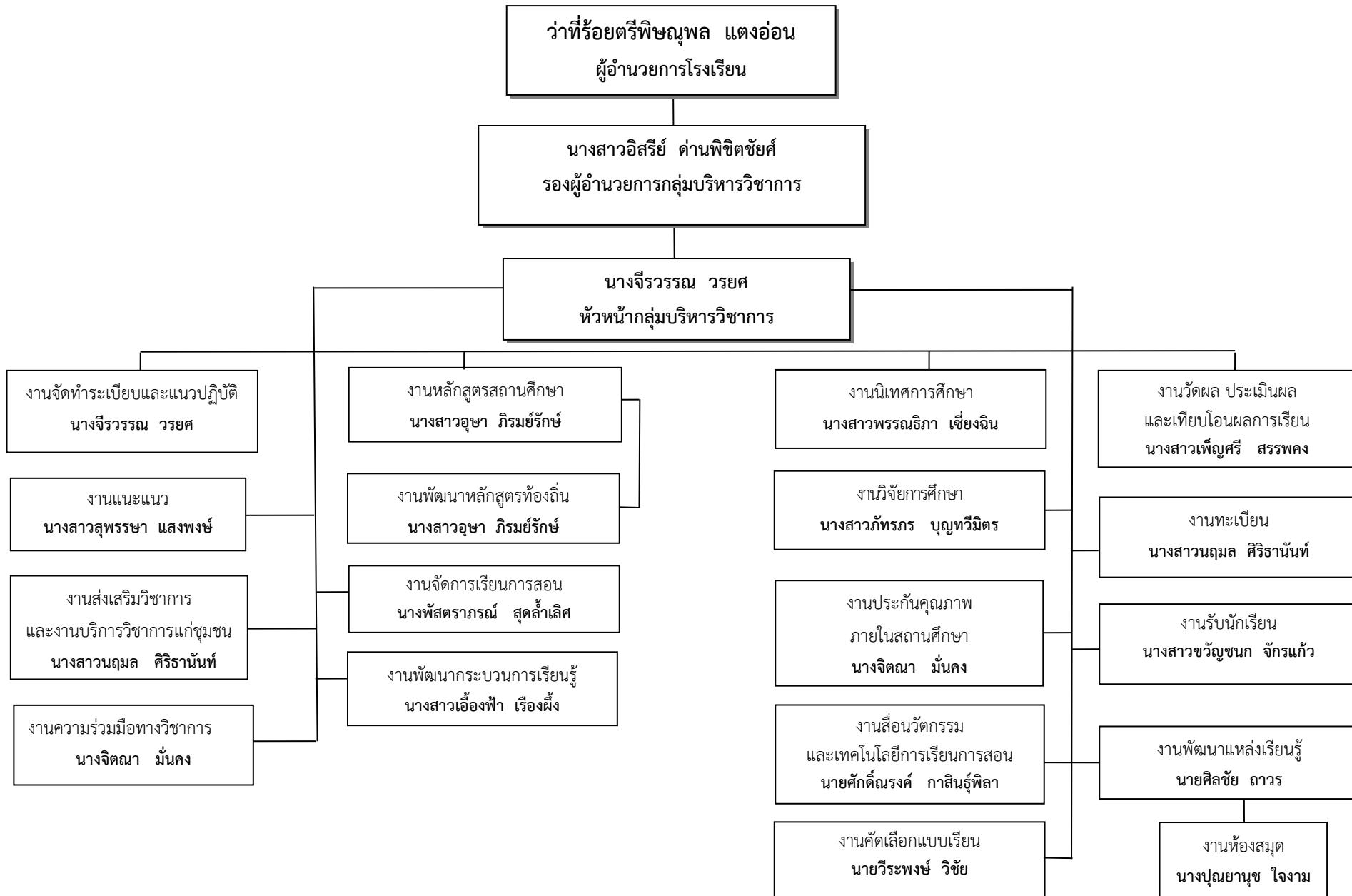
คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	20
งานวางแผนด้านวิชาการ	20
งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ	22
งานแนะนำ	24
งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการแก่ชุมชน	26
งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ	28
งานความร่วมมือทางวิชาการ	30
งานบริการวิชาการ	32
งานหลักสูตรสถานศึกษา	34
งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	37
งานจัดการเรียนการสอน	39
งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้	41
งานจัดอัตรากำลังสอน	44
งานนิเทศการศึกษา	47
งานวิจัยการศึกษา	51
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	54
งานสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการเรียนการสอน	56
งานคัดเลือกแบบเรียน	59
งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	62
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	65
งานทะเบียน	69
งานรับนักเรียน	77
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	80
งานแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ	82
งานห้องสมุด	84

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการ นางสาวอิสรีย์ ด่านพิชิตชัยศร์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

1. นางจีวรรณ วรยศ 2. นางสาวนฤมล ศิริธนาณท์ 3. นางสาวเพ็ญศรี สรรพคง

1. งานวางแผนด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

1) นางจีวรรณ	วรยศ	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนฤมล	ศิริธนาณท์	กรรมการ
3) นางสาวเพ็ญศรี	สรรพคง	กรรมการ
4) นางพัสราภรณ์	สุดล้ำเลิศ	กรรมการ
5) นางสาวภัทรกร	บุญทวีมิตร	กรรมการ
6) นางสาวขวัญชนก	จักรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
7) นางสาวมลลิกา	ศรนุวัตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
- 2) วางแผนและกำหนดนัดนโยบาย บริหารจัดการทางวิชาการของโรงเรียนเพื่ोนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการ/คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- 5) ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ
- 6) ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- 8) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครุภู่สอนที่ชัดเจน
- 9) สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

2. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

1) นางจีรวรรณ วรยศ	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนฤมล ศิริธนาณท์	กรรมการ
3) นางสาวเพ็ญศรี สรรพคง	กรรมการ
4) นางพัสราภรณ์ สุดลำเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
5) นางสาวมลลิกา ศรนุวัตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

3. งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวสุพรรษา แสงพงษ์	ประธานกรรมการ
2) นางทรัพย์ ถวิล	กรรมการ
3) นางสาวณัฐฐาพัชร ผิดคำ	กรรมการ
4) นางสาวอาภัสรา อุนตี้	กรรมการ
5) นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการจัดบริการรวบรวมข้อมูล และศึกษา นักเรียนรายบุคคล
- บริการสนเทศ ดำเนินการจัดห้องแนะแนวที่เหมาะสมที่สุด เป็นสัดส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับการ เป็นสถานที่ให้คำปรึกษาแนะแนวแก่นักเรียน จัดบริการให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้รู้จักตัวตนในเชิงบวกและวางแผนอนาคตอย่าง ชาญฉลาด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเชิญวิทยากร การจัดป้ายนิเทศ การจัดสื่อการเรียนรู้ การจัดหาเอกสารไว้บริการในห้องแนะแนว และงานแนะแนวสัญจรส่งเสริมการศึกษา

- 3) บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ดำเนินการช่วยแนะนำนักเรียนที่มีปัญหาครอบคลุมด้านการศึกษา อาร์ชีพ และสังคม ศึกษาและทางช่วยเหลือให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จัดตั้งชุมชนเพื่อนที่ปรึกษา และห้องให้คำปรึกษา
- 4) บริการจัดวางตัวบุคคล บริการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา การวางแผนเลือกวิชาที่เรียน การจัดสรรโควตานักเรียนระบบโควตาพิเศษ/การรับตรง จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และส่งเสริมศักยภาพในด้านต่าง ๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน
- 5) บริการติดตามผล ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานแนะนำ
- 6) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมแนะนำ ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมแนะนำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ การแนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพ และการแนะนำส่วนตัวและสังคม
- 7) งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ช่วยเหลือ การรู้จักนักเรียน เป็นรายบุคคล การคัดกรองและจัดกลุ่มนักเรียน การส่งเสริม/พัฒนานักเรียน และแก้ไข นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาการส่งต่อ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชวันเนเวศศาลายา ในพระสังฆราชปัลเมร์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

4. งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1) นางสาวนฤมล | ศิริรานันท์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวเพ็ญศรี | สรรพคง | กรรมการ |
| 3) นางสาวโซณิสา | มะลิทอง | กรรมการ |
| 4) นางสาววัณชนก | จักรแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาวภัทรกร | บุญทิมิตร | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และเลือกสรร ภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ

- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนใหม่ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

4.1 งานความร่วมมือทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|------------|---------------|
| 1) นางจิตนา | มั่นคง | ประธานกรรมการ |
| 2) นางพัสราราภรณ์ | สุดล้ำเลิศ | กรรมการ |
| 3) นางสาวมัลลิกา | ศรนวัตร | กรรมการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

5. งานหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------|
| 1) นางสาวอุษา | ภิรมย์รักษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางพัสราราภรณ์ | สุดล้ำเลิศ | กรรมการ |
| 3) นางชนชญา | สังข์พญา | กรรมการ |
| 4) นางสาวฐิติรัตน์ | จันทร์อัมพร | กรรมการ |
| 5) นายดวงอนุชา | บัวงาม | กรรมการ |

6) นายสุรนิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
7) นางสาวอาภาณ์	หุ่นสวัสดิ์	กรรมการ
8) นางจิรฉา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
9) นายนิรุจน์	โภมวัฒนา	กรรมการ
10) นางสาววราชนา	พวงแก้ว	กรรมการ
11) นางสาวสุพรรษา	แสงพงษ์	กรรมการ
12) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษา	กรรมการ
13) นายศักดิ์ธรรงค์	กาสินธุพิลา	กรรมการ
14) นางสาวพรณิภา	เชี่ยงฉิน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนา หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ
- 2) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 3) กำกับและติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมให้ครุณำพลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
- 5) จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

5.1 งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวอุษา	ภิรมย์รักษ์	ประธานกรรมการ
2) นายนิรุจน์	โภมวัฒนา	กรรมการ
3) นายฉัตรชัย	คงชา	กรรมการ
4) นางณิชรัตน์	ทองธรรมชาติ	กรรมการ
5) นางสาวสุพรณณี	สกุลพุทธิ์	กรรมการ
6) นางจีวรรณ	วรยศ	กรรมการ
7) นางสาวพรณิภา	เชี่ยงฉิน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วิเคราะห์ สำรวจสภาพท้องถิน เพื่อจัดทำหลักสูตรท้องถิน
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสารการเรียนรู้ท้องถินของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 3) นำภูมิปัญญาชาวบ้าน อาชีพในท้องถิน กำหนดในหลักสูตรท้องถิน
- 4) จัดทำหลักสูตรท้องถินให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในท้องถิน
- 5) นำหลักสูตรท้องถินไปใช้ในการสอน
- 6) ประเมินผลหลักสูตรท้องถินเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบริหารนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชปัลเมร์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

6. งานจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวพัสรารากรณ์	บัญชรมาศพรรณ	ประธานกรรมการ
2) นางชนชญา	สังข์พญา	กรรมการ
3) นางสาวธิติรัตน์	จันทร์อัมพร	กรรมการ
4) นายดวงอนุชา	บัวงาม	กรรมการ
5) นายสุรุมิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
6) นางสาวอาภาณ์	หุ่นสวัสดิ์	กรรมการ
7) นางจิรฉา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
8) นายนิรุจน์	โอมวัฒนา	กรรมการ
9) นางสาววราสนา	พวงแก้ว	กรรมการ
10) นางสาวสุพรรชา	แสงพงษ์	กรรมการ
11) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษา	กรรมการ
12) นายศักดิ์ณรงค์	กาสินธุ์พิลา	กรรมการ
13) นางสาวพรณิภา	เชี่ยงนิน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- 2) วางแผนบริหารงานภายในกลุ่มสารการเรียนรู้ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 3) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน

- 4) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 5) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 6) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- 1 รายวิชา/1 ภาคเรียน
- 7) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 8) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 9) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มีปฏิบัติการสอน และจัดรวมเป็นสถิติ
- 10) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียน
- 11) ติดตาม ดูแลการสอบแก้ไขผลการเรียน และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ไขผลการเรียน เมื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (0, ร, มส, มพ) ให้ดำเนินการตามระเบียบวัสดุผล
- 12) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกแบบข้อสอบตามมาตรฐาน การเรียนรู้ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม และการวัดผลกระทบ ห่วงโซ่ การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- 13) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
 - 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

6.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------|
| 1) นางสาวเอ่องฟ้า | เรืองผึ้ง | ประธานกรรมการ |
| 2) นายทรงครัล | เพราพันธ์ | กรรมการ |
| 3) นางพัสรารากรณ์ | สุดลำเลิศ | กรรมการ |
| 4) นางสาววิมลวรรณ | เวชวิญญาณ | กรรมการ |

5) นายปرانิน	สมบัติบริรักษ์	กรรมการ
6) นายชринทร	รุจิพูนพงศ์	กรรมการ
7) นายวีระพงษ์	วิชัย	กรรมการ
8) นางสาวมลลิกา	ศรนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะกระบวนการคิด การแข่งขันสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนรู้โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวก ความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการบูรณาการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนรู้และแหล่งวิทยาการประเททต่าง ๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบุคคล บุคลากร คณะกรรมการฯ และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

7. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวพรณธิภา	เชียงฉิน	ประธานกรรมการ
2) นางชนชญา	สังข์พญา	กรรมการ
3) นางสาวธิติรัตน์	จันทร์อัมพร	กรรมการ
4) นายดวงอนุชา	บัวงาม	กรรมการ
5) นายสุรุมิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
6) นางสาวอาครณ์	ทุ่นสวัสดิ์	กรรมการ

7) นางจิรฉา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
8) นายนิรุจน์	โอมวัฒนา	กรรมการ
9) นางสาววราชนา	พวงแก้ว	กรรมการ
10) นางสาวสุพรrhoษา	แสงพงษ์	กรรมการ
11) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษา	กรรมการ
12) นายศักดิ์ณรงค์	กาสินธุพิลา	กรรมการ
13) นางสาวมลลิกา	ศรนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมการจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่จำเป็นเพื่อจัด
โครงการนิเทศภัยในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม
ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
- 5) ให้คำแนะนำและปรึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 6) ส่งเสริมและแนะนำให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงาน
ทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้
และบันทึกการสอน
- 7) นิเทศและส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้การเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 8) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ
ช่วยเหลือกันแบบก้าวไกyanมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ^(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 9

8. งานวิจัยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวอัทราร	บุญทวีวนิตร	ประธานกรรมการ
2) นางสาวเอ่องฟ้า	เรืองผึ้ง	กรรมการ
3) นางสาวอุษา	ภิรมย์รักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิจัยและสนับสนุนให้ครุทุกคนนำความรู้ไปดำเนินการวิจัย
- 2) นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 3) มีการประเมินผลงานวิจัยที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- 4) ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชวาระนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชปัณณก์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1) นางจิตนา	มั่นคง	ประธานกรรมการ
2) นางชนชญา	สังข์พญา	กรรมการ
3) นางสาวธนิตรัตน์	จันทร์อัมพร	กรรมการ
4) นายดวงอนุชา	บัวงาม	กรรมการ
5) นายสุรุมิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
6) นางสาวอาภรณ์	หุ่นสวัสดิ์	กรรมการ
7) นางจิรฉา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
8) นายนิรุจน์	โอมวัฒนา	กรรมการ
9) นางสาววราสนา	พวงแก้ว	กรรมการ
10) นางสาวสุพรรษา	แสงพงษ์	กรรมการ
11) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษा	กรรมการ
12) นายศักดิ์ธรรงค์	กาสินธุ์พิลา	กรรมการ
13) นางสาววีราวรรณ	โณชิตสุคต	กรรมการ
14) นายสิปป์แสง	สุขผล	กรรมการ
15) นางสาวสุทธญา	นิศากร	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประชุมเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกงาน/กลุ่มสาระ
- 2) วางแผนการประกันคุณภาพ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
- 4) จัดสร้างรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ให้ต้นสังกัด
- 5) เตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

10. งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

1) นายศักดิ์ธรรมรงค์	กานตินธุ์พิลา	ประธานกรรมการ
2) นายวีระพงษ์	วิชัย	กรรมการ
3) นางสาวเพ็ญศรี	สรรพคง	กรรมการ
4) นางสาวโซฉิตา	มะลิทอง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อนวัตกรรม
- 2) จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
- 3) จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอก
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมกับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
- 5) บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 7) พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
- 8) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
- 9) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 10) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อเพื่อการศึกษาโดยการออกแบบระบบการเรียนการสอน
- 11) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนออกแบบกลยุทธ์การสอนและคุณลักษณะของผู้เรียน
- 11) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนพัฒนาเทคโนโลยีด้านสื่อสื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศน์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีบูรณาการ
- 12) ส่งเสริมและพัฒนาอบรมครูให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 13) ส่งเสริมให้ครูนำสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้สำหรับตนเองและในสถานศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อเทคโนโลยี

- 14) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณนิเวศศala ya ในพระสังฆราชปัจมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 5) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

10.1 งานคัดเลือกแบบเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นายวีระพงษ์	วิชัย	ประธานกรรมการ
2) นางชนชญา	สังข์พญา	กรรมการ
3) นางสาวฐิติรัตน์	จันทร์อัมพร	กรรมการ
4) นายดวงอนุชา	บัวงาม	กรรมการ
5) นายสุรุมิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
6) นางสาวอาภรณ์	หุ่นสวัสดิ์	กรรมการ
7) นางจิราวดี	ธรรมรักษ์	กรรมการ
8) นายนิรุจน์	โฉมวัฒนา	กรรมการ
9) นางสาววราชนา	พวงแก้ว	กรรมการ
10) นางสาวสุพรรยา	แสงพงษ์	กรรมการ
11) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษา	กรรมการ
12) นายศักดิ์ณรงค์	กาสินธุ์พิลา	กรรมการ
13) นางปุณยาณุช	ใจงาม	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตร เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) ตรวจรับหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3) คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 4) ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี
- 5) ประสานงานสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณา Latina ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

11. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวเพ็ญศรี	สรรพคุณ	ประธานกรรมการ
2) นางสาวอุษา	กิริมย์รักษ์	กรรมการ
3) นางจีรวรรณ	วรยศ	กรรมการ
4) นางสาวนฤมล	ศิริธนานันท์	กรรมการ
5) นางสาวเอ่องฟ้า	เรืองฟ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) ส่งเสริมให้ครุภัจด์ทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
- 6) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบรรณา Latina ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล

11.1 งานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวนฤมล ศิริธนาณท์	มะลิทอง	ประธานกรรมการ
2) นางสาวโซเชีย สรรพคง		กรรมการ
3) นางสาวเพ็ญศรี ภิรมย์รักษา		กรรมการ
4) นางสาวอุษา จักรแก้ว		กรรมการ
5) นางสาวขวัญชนก บุญทวีมิตร		กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียน และโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินงาน และประเมินผล การดำเนินงานทะเบียน
- 2) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจสอบผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
- 4) ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- 5) รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- 6) ประสานกับครุที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- 7) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกจากนักเรียน
- 8) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- 9) ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- 10) จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย และ ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 11) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 12) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 13) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครุ นักเรียน และผู้ปกครอง
- 14) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
- 15) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 16) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 17) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- 18) เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

19) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชวาระนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชปัจมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

11.2 งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาววัณชนก	จักรแก้ว	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนฤมล	ศิริธนาณัท์	กรรมการ
3) นางจีรวรรณ	วรยศ	กรรมการ
4) นางสาวเพ็ญศรี	สรรพคง	กรรมการ
5) นางพัสราราตน์	สุดล้ำเลิศ	กรรมการ
6) นางสาวโซฉิตา	มะลิทอง	กรรมการ
7) นางสาวอุษา	ภิรมย์รักษ์	กรรมการ
8) นางสาวพรณธิภา	เชียงฉิน	กรรมการ
9) นายศิลชัย	ถาวร	กรรมการ
10) นางสาวภัทรกร	บุญทวีมิตร	กรรมการและเลขานุการ
11) นางสาวเอื้องฟ้า	เรืองพึง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูลและรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
- 4) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
- 5) จัดทำเอกสารการรับนักเรียนพร้อมใบสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 7) ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 8) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- 9) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

- 10) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

12. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1) นายศิลชัย	ดาวรุ	ประธานกรรมการ
2) นายพิชิต	สำประเสริฐ	กรรมการ
3) นางชนชญา	สังข์พญา	กรรมการ
4) นางสาวธนิตาตัน	จันทร์อัมพร	กรรมการ
5) นายดวงอนุชา	บัวงาม	กรรมการ
6) นายสุรุมิตร	ศรีเสนพิลา	กรรมการ
7) นางสาวอาภรณ์	หุ่นสวัสดิ์	กรรมการ
8) นางจิรฉา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
9) นายนิรุจน์	โฉมวัฒนา	กรรมการ
10) นางสาววาราสนา	พวงแก้ว	กรรมการ
11) นางสาวสุพรรษา	แสงพงษ์	กรรมการ
12) นายสิทธิเทพ	เลี้ยงรักษา	กรรมการ
13) นายศักดิ์ณรงค์	กาสินธุ์พิลา	กรรมการ
14) นายพศิน	กิติศรี	กรรมการ
15) นางสาวเอื้องฟ้า	เรืองฟิง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องถินให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมให้ครุและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 5) ส่งเสริมให้ครุและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชวารนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชปัจมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

12.1 งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|-------|---------------|
| 1) นางปุณยานุช | เจ้าม | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวเกศกนก | วิชัย | กรรมการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 3) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
- 4) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- 5) ปั้มนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่อง การใช้ห้องสมุด และนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 6) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
- 7) จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัญชีรายการ และจัดทำธนบัตรนิwarสาร
- 8) บริการให้ยืม - คืนหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
- 9) ร่วมมือกับครุประจวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- 10) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครุและบุคลากรทางการศึกษา
- 11) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
- 12) จัดให้บริการด้านสารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสื่อสารทางอินเตอร์เน็ต
- 13) ซ่อมแซม บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
- 14) จัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด
- 15) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- 2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ
 - (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553



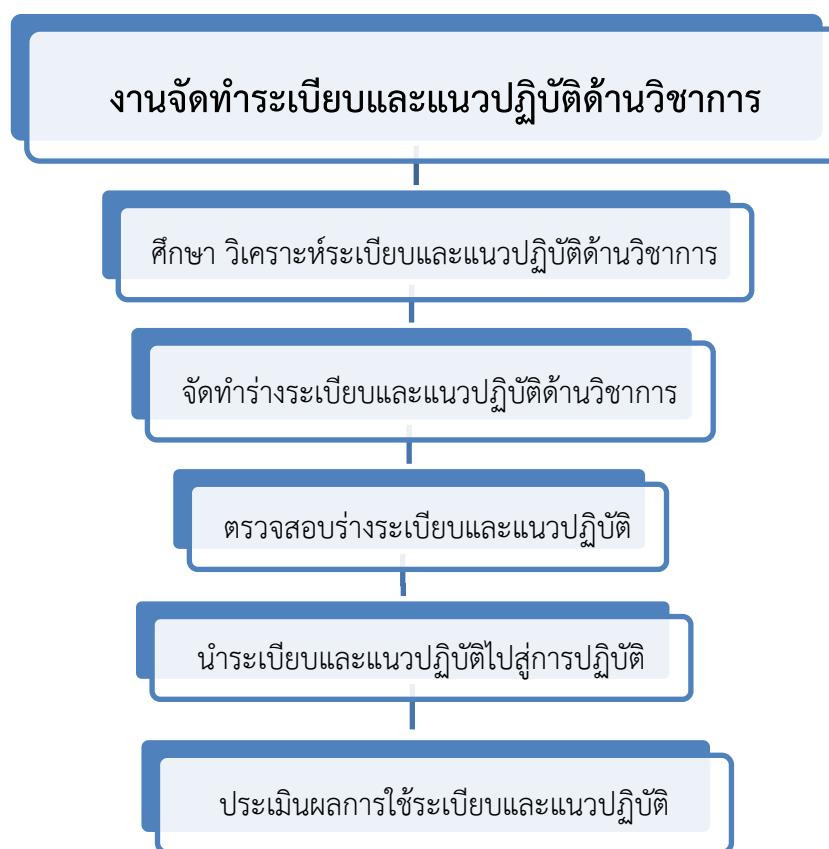
งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต้านวิชาการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 2.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 2.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 2.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสมต่อไป

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้



งานแนะแนว

1. ข้อเรื่อง : งานแนะแนว
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
- 2.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 2.3 สร้างความตระหนักให้ครุฑุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครุฑุกคนรับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำเนินชีวิตประจำวัน
- 2.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครุแนะแนว ครุที่ปรึกษา ครุประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว
- 2.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 2.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครุ ผู้ปกครอง และชุมชน
- 2.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 2.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

1. ชื่อเรื่อง : งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

2. การปฏิบัติงาน

- 2.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
- 2.2 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาร่วมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน ด้าน วิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2.3 สร้างความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
- 2.4 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2.5 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2.6 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 2.7 มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- 2.8 มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ

2. การปฏิบัติงาน

- 2.1 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายใต้ชุมชน
- 2.2 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ
- 2.3 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งハウวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานความร่วมมือทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานความร่วมมือทางวิชาการ

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

2.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

2.3 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

2.4 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขต พื้นที่ การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

2.6 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และ ที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาและดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม ความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานบริการวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานบริการวิชาการ**2. การปฏิบัติงาน**

- 2.1 ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 2.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ห้องถิน
- 2.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในท้องถิ่น ๆ
- 2.4 จัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้ามาใช้ประโยชน์โดยเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ในด้านวิชาการ เช่น ห้องสมุด หอประชุม
- 2.5 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- 2.6 ให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็นสำหรับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- 2.7 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ร่วมกับวิเคราะห์ปรับทของสถานศึกษา

และชุมชน

2.2 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

2.4 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบตามองค์ประกอบของหลักสูตร โดยในรายวิชา
พื้นฐานกำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 ส่วนรายวิชาเพิ่มเติมกำหนดผลการเรียนรู้ตามรายวิชา

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.6 จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา และรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ

2.7 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.8 มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษานบนเว็บไซต์
ของโรงเรียน

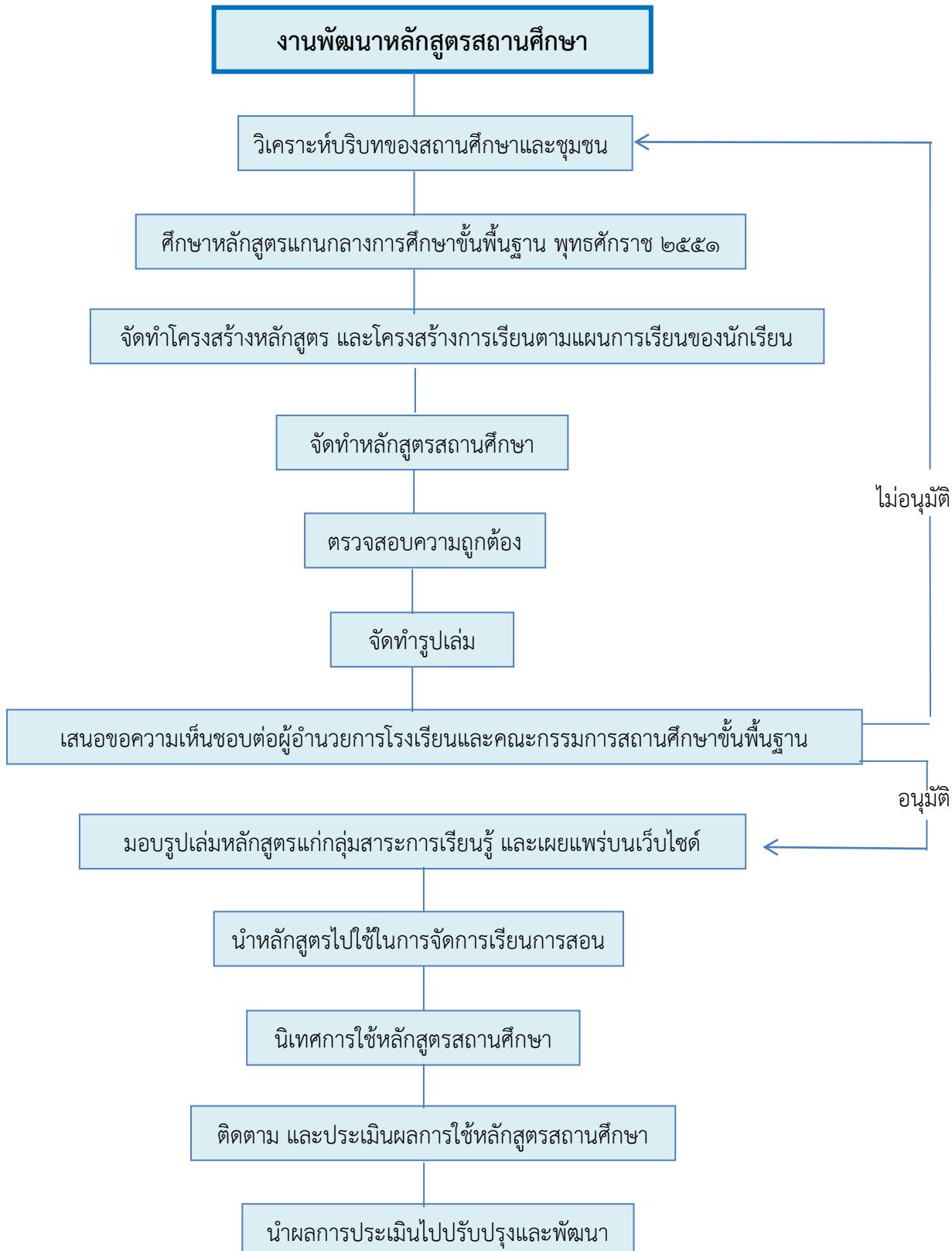
2.9 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.10 นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.11 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.12 นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มหลักสูตร
- แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา



งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 2.3 ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 2.4 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
- 2.5 ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

4. แบบฟอร์มที่ใช้



งานจัดการเรียนการสอน

1. ข้อเรื่อง : งานจัดการเรียนการสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครุภัณฑ์สูตรของโรงเรียน
ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรงอัตรากำลัง
- 2.2 จัดตารางสอนนักเรียน ครุ ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม
ตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
- 2.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
- 2.4 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมจัดให้
มีวิเคราะห์หลักสูตร
- 2.5 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.6 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการ อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- 2.7 จัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.8 มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 2.9 ดูแล กำกับ ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในแต่ละรายวิชา
- 2.10 ตรวจบันทึกการเข้าสอนของคุณครู
- 2.11 ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะนำ กิจกรรมนักเรียน ชุมรม ลูกเสือ ยกภาษาด

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดย

- วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยึดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่อง หรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การแข่งขันสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

2.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การสมัพسانความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

2.4 ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

2.5 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.6 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสบความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากร ภายในสถานศึกษา

2.8 ส่งเสริมให้ใช้วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

2.9 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.10 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

2.10.1 จัดกิจกรรมแนะนำ โดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

2.10.2 จัดกิจกรรมนักเรียน โดย

- สนับสนุนเกื้อกูลตามกลุ่มสารการเรียนรู้ เช่น โครงการ

- ส่งเสริมความต้นด้ ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชุมชนทางวิชาการ
- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
- ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดทำวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



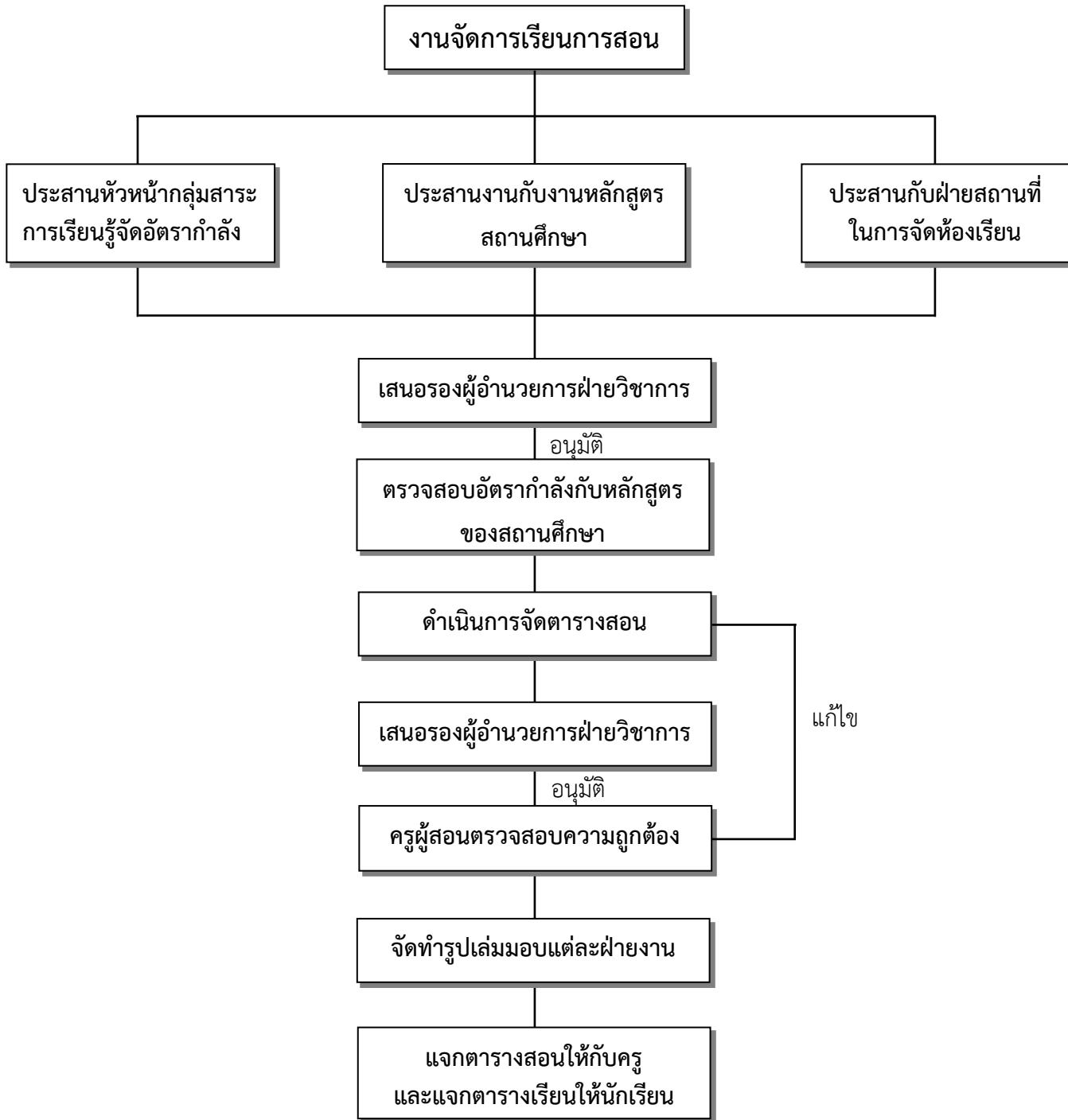
การจัดอัตรากำลังสอน

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดอัตรากำลังสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 2.2 ประสานฝ่ายสถานที่ในการจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 2.3 ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อจัดอัตรากำลังในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อส่งฝ่ายบริหารวิชาการพิจารณา
- 2.4 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อนุมัติ
- 2.5 ตรวจสอบรายวิชาและรหัสวิชาให้ตรงกับหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2.6 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อนุมัติ
- 2.7 พิมพ์ตารางสอนมอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ครุผู้สอนตรวจสอบและแจ้ง
ฝ่ายจัดตารางสอนเมื่อมีการแก้ไข
- 2.8 พิมพ์ตารางสอนให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
- 2.9 จัดทำรูปเล่มตารางสอนของครุและนักเรียนมอบแต่ละฝ่ายงาน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบฟอร์มอัตรากำลังโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 4.2 แผ่นผังห้องเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 4.3 แบบฟอร์มตารางสอนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 4.4 แบบฟอร์มตารางเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
- 4.5 แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชูปถัมภ์



งานนิเทศการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานนิเทศการศึกษา**2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

2.1 ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการเพื่อชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา

2.2 แจ้งครุภักดิ์ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (ขณะที่ครุภักดิ์ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายงานนิเทศการศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของครุภักดิ์ที่ลุ่มสาระการเรียนรู้ขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพ) จากนั้นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

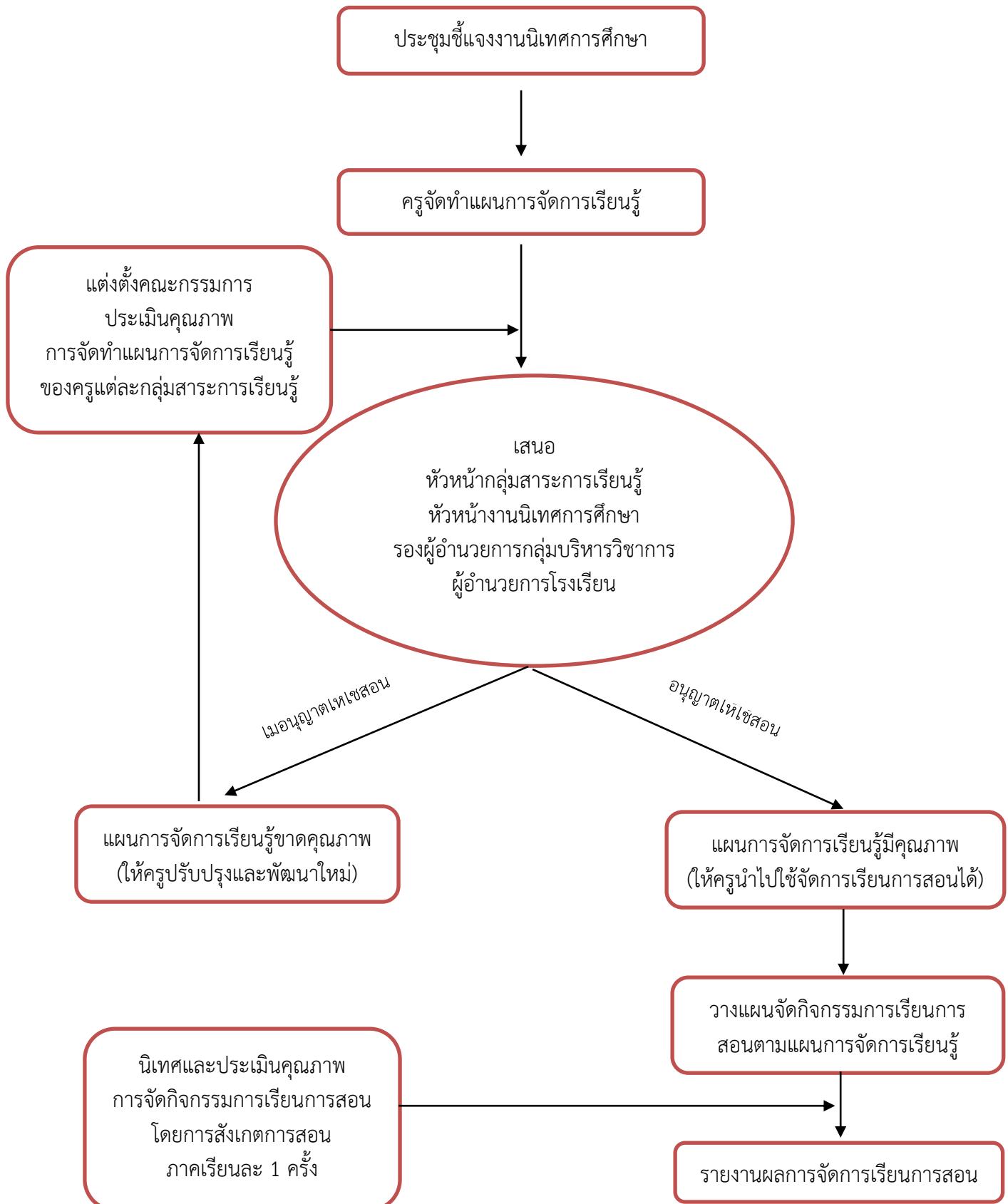
2.3 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพไปใช้ในจัดการเรียนการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพให้ครุภักดิ์ปรับปรุงและพัฒนาใหม่

2.4 วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

2.5 นิเทศและประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการสังเกตการสอน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.6 สรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการสอน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ (นท.01)
2. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (นท.02)
3. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยการสังเกตการสอน (นท.03)
 - ตารางสรุปผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมห้องเรียน (นท.03-1)



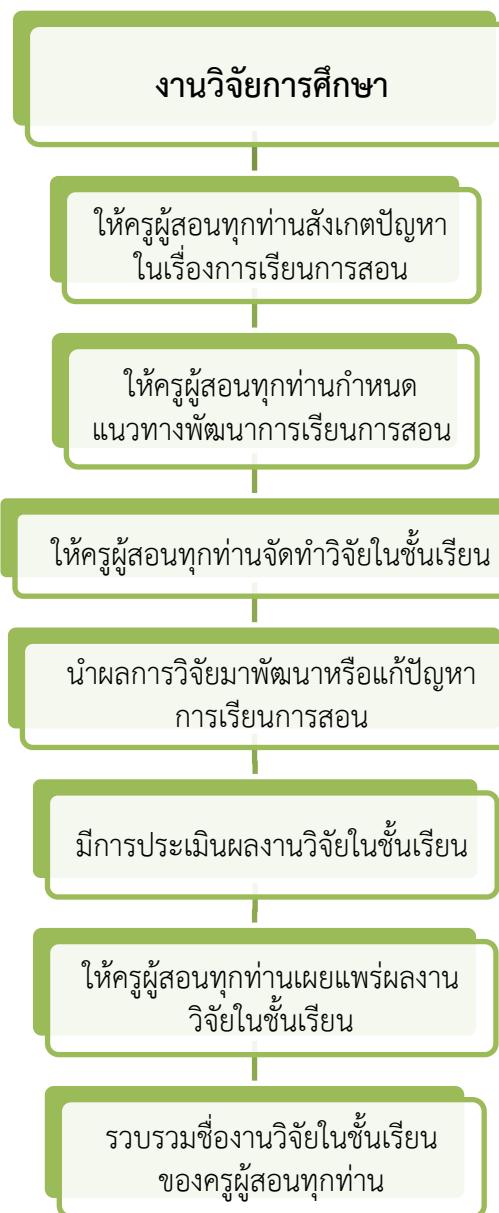
งานวิจัยการศึกษา

1. ข้อเรื่อง : งานวิจัยการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ให้ครูผู้สอนทุกท่านสังเกตปัญหาในเรื่องการเรียนการสอน
- 2.2 ให้ครูผู้สอนทุกท่านกำหนดแนวทางพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2.3 ให้ครูผู้สอนทุกท่านจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2.4 นำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาการเรียนการสอน
- 2.5 มีการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2.6 ให้ครูผู้สอนทุกท่านเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2.7 รวบรวมชื่อผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนทุกท่าน โดยจัดพิมพ์ไว้เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานวิจัยในชั้นเรียน 5 บท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- คำถามการวิจัย
 - 1) กลุ่มเป้าหมาย
 - 2) ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3) เนื้อหาที่ใช้
 - 4) ระยะเวลา

○ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพ
การศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา

2.2 ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกฝ่าย ทุกมาตรฐานที่รับผิดชอบ

2.3 รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน

2.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5 นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

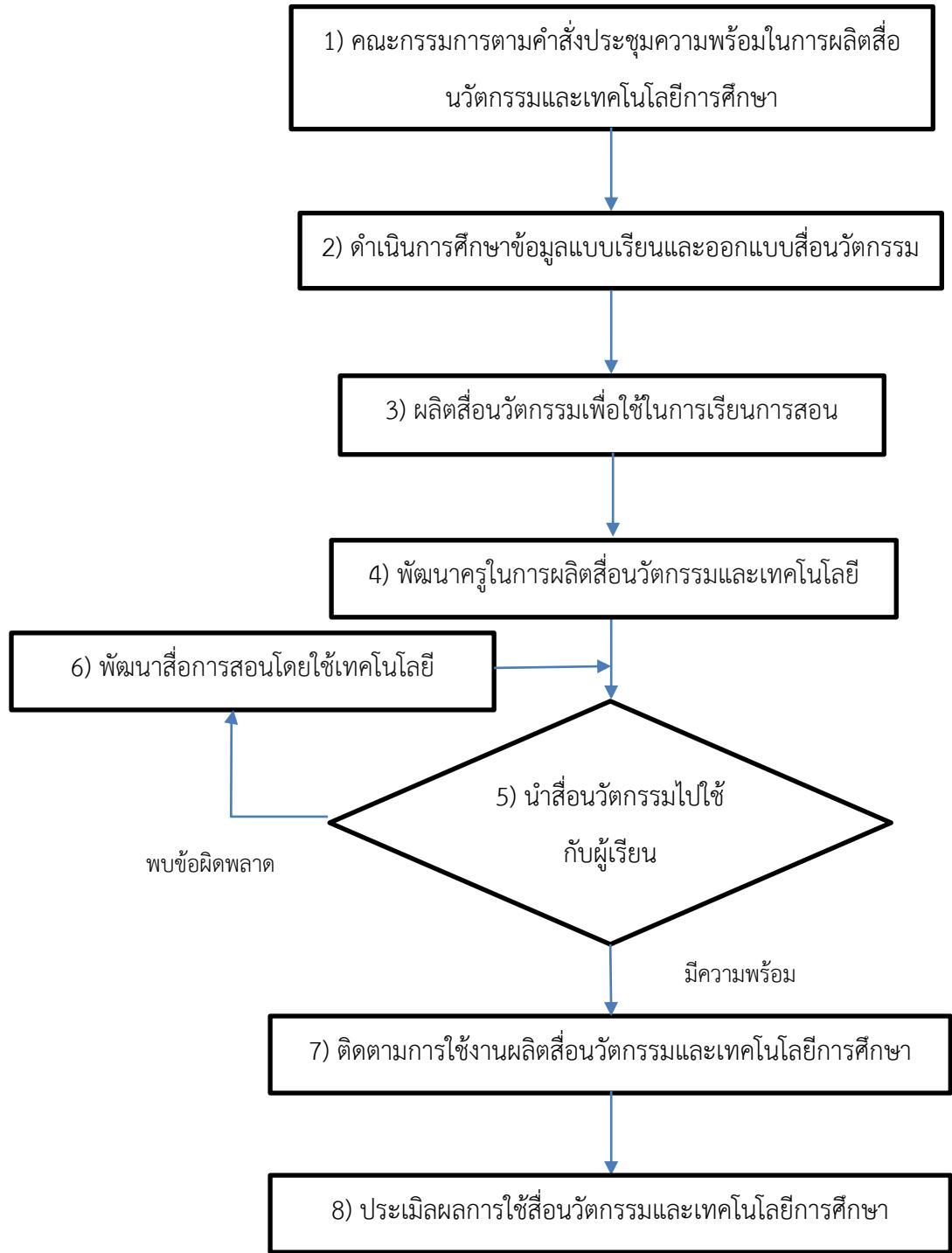
2. แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครุภัติ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 2.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 2.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 2.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะกรรมการตามคำสั่งประชุมความพร้อมในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- 3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลแบบเรียนและออกแบบแบบสื่อนวัตกรรม
- 3.3 ผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- 3.4 พัฒนาครุในผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 3.5 นำสื่อนวัตกรรมไปใช้กับผู้เรียน
- 3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
- 3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- 3.8 ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบลงทะเบียนสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศ
ศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ (ศค.03)



งานการคัดเลือกแบบเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานการคัดเลือกแบบเรียน

2. แนวทางปฏิบัติ

2.1 งานวิชาการศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ เข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.3 ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุม แจ้งเตรียมความพร้อมในการคัดเลือก หนังสือเรียน

2.4 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มประสานครุภัณฑ์สอนทุกคนในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือรายวิชา พื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม จากฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.5 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มรายงานการประชุมการคัดเลือกหนังสือ และเขียนแบบฟอร์ม รายการหนังสือลงในแบบฟอร์มสำรวจ

2.6 หัวหน้ากลุ่มสาระนำส่งงานวิชาการ

2.7 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (๑) หรือ มาตรา 56 (2) (๑) แล้วแต่กรณี

2.8 งานงบประมาณจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.9 ตรวจรับหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

2.10 ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

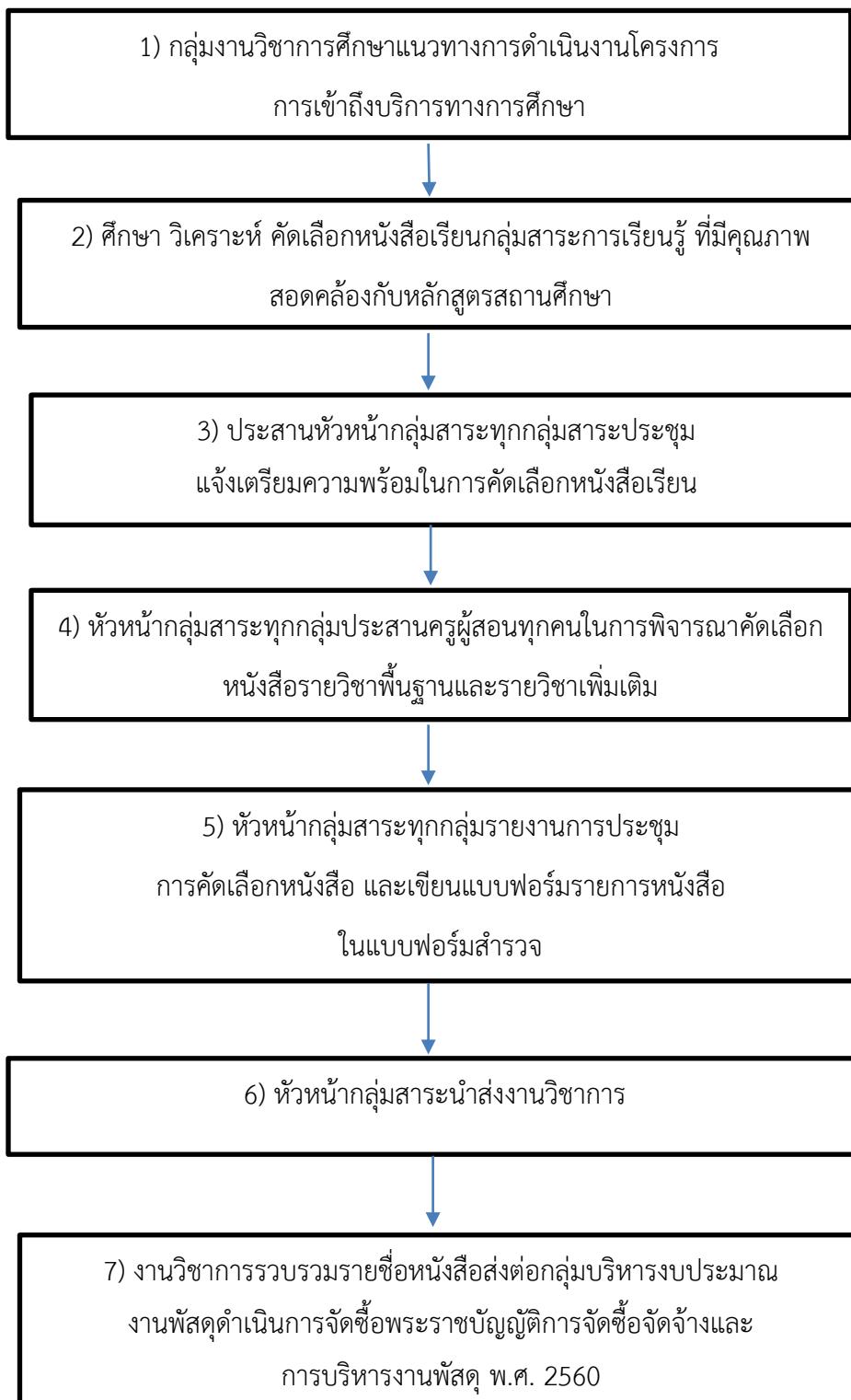
3.1 งานวิชาการแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ

3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุมครุภัณฑ์สอนในกลุ่มสาระในการคัดเลือกหนังสือเรียน

3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระจัดทำรายงานการประชุมคัดเลือกหนังสือส่งกลุ่มงานวิชาการ

3.4 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบลงรายการคัดเลือกหนังสือของแต่ละกลุ่มสาระ



งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน การจัดทำ การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2 จัดทำสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนาด้านวิชาการ

2.3 เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษากคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสมำเสมอ

2.4 ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

2.6 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

2.7 ประเมินผลการผลิต จัดทำ พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.8 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครุภารกิจและพัฒนาให้เพื่อนครุ สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนา วิชาชีพครุอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรศัพท์

2.10 พัฒนาครุ นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่ เป็นhardtware และซอฟแวร์

2.11 สนับสนุนhardtware และซอฟแวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

2.12 พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรศัพท์ ทั้งส่วนที่ เป็นhardtware และซอฟแวร์

2.13. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน

2.14 ประสานร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนาด้านวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น

2.15 ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.1 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลและออกแบบสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.3 ผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.4 พัฒนาครุยวิธีการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

3.5 ครุณासื่อนวัตกรรมไปใช้กับผู้เรียน

3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่หลากหลาย

3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.8 ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-



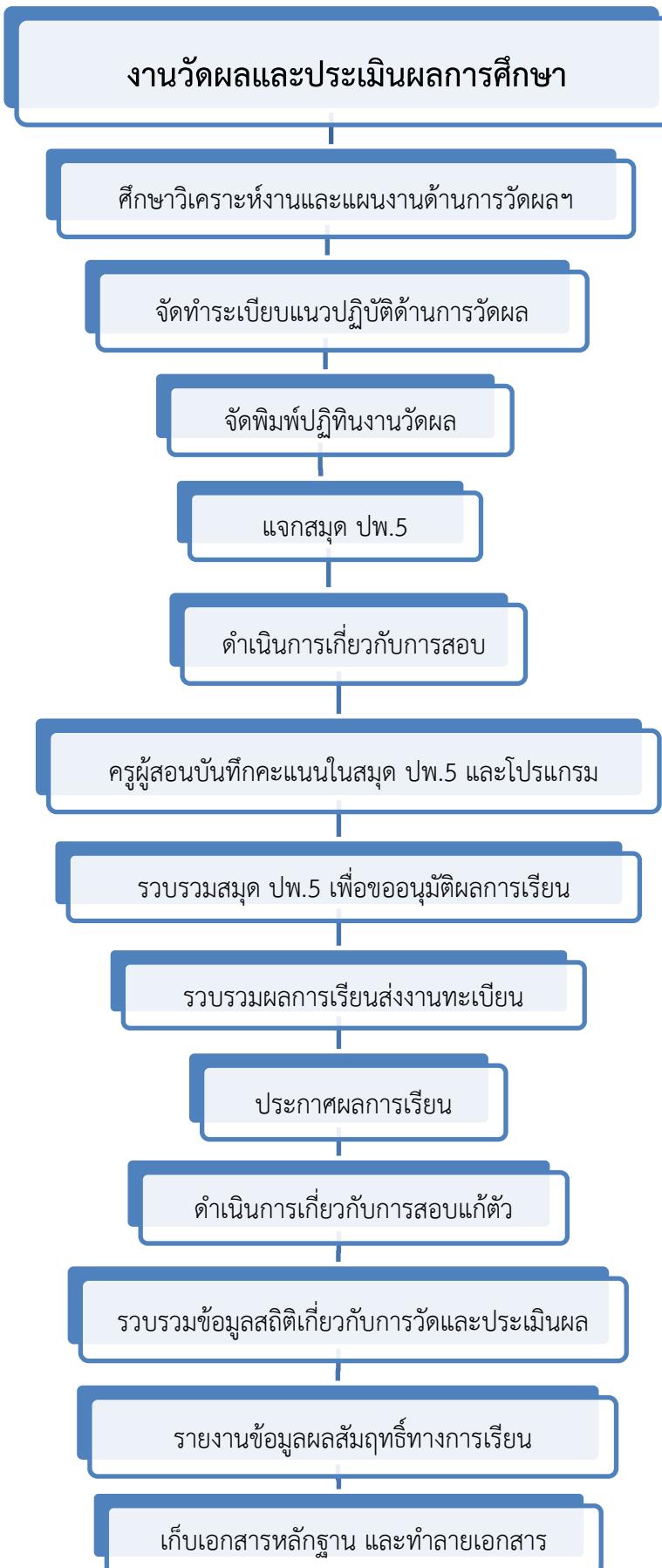
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์งานและแผนงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.2 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลและแจ้งให้ครุพัสดุสอนทราบทั่วทั้ง (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)
- 2.3 จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.4 แจกแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ให้แก่ครุพัสดุสอนตามรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน
- 2.5 กำหนดช่วงเวลาในการทำข้อทดสอบ/ตารางสอบ/และส่งแบบทดสอบ บรรจุชื่อสอบ
- 2.6 ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ให้ครุพัสดุสอนนิวัชานั้น ๆ ดำเนินการสอนเพิ่มเติมเพื่อเสนอรายชื่อต่อผู้บริหารพิจารณา
- 2.7 ครุพัสดุบันทึกคะแนนในสมุด ปพ.5 และบันทึกคะแนนในโปรแกรมงานวัดผล
- 2.8 รวบรวมสมุด ปพ.5 เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนุมัติผลการเรียน
- 2.9 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 2.10 ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนรับทราบ
- 2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- 2.12 จัดทำหลักฐานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 2.13 รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
- 2.14 รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- 2.15 จัดเก็บหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามระบบที่

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารงานวัดและประเมินผล (FORM)

ที่	เรื่อง	เอกสาร			
		ครุ		นักเรียน	
		ลำดับที่	รายการ	ลำดับที่	รายการ
1.	การสอบ	วพ. T01-1	แบบสำรวจเวลาสอบ	วพ. S01	แบบขอเลื่อนสอบ
		วพ. T01-2	แบบส่งข้อสอบและรับข้อสอบ		
		วพ. T01-3	รูปแบบข้อสอบ		
2.	การให้ นส	วพ. T02	แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% และ 60% ของเวลาเรียนทั้งหมด	วพ. S02	แบบขอมาสิทธิ์สอบ
3.	สรุปผลการเรียน	วพ. T03-1	สรุปผลการเรียนรายวิชา (ครุ)		
		วพ. T03-2	สรุปผลการเรียนหมวดวิชา (กลุ่มสาระการเรียนรู้)		
4.	การสอบแก้ตัว	วพ.T04-1	บันทึกข้อความรายงานผลการสอบแก้ตัว	วพ. P04-1	บันทึกข้อตกลง เรียนซ้ำ
		วพ. T04-2	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (รายบุคคล)	วพ. P04-2	บันทึกข้อตกลง แก้ผลการเรียน (ครุกับผู้ปกครอง)
		วพ. T04-3	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	วพ. P04-3	บันทึกข้อตกลง แก้ผลการเรียน (ครุกับผู้ปกครอง)
5.	การเรียนซ้ำ	วพ. T05	แบบประเมินผลรายวิชา เรียนซ้ำ (สำหรับครุ)	วพ. S05-1	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ
				วพ. S05-2	แบบบันทึกการเรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)



งานทะเบียน

1. ชื่อเรื่อง : งานทะเบียน

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกจากระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สติ๊กิร์ด สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

2.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

2.4 จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1ต , รบ.1บ-ป , ปพ.1 : ต , ปพ.1 : ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่กำลังศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกจากโดยดำเนินตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย

2.5 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ต้องพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

2.6 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

2.7 ดำเนินการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

2.8 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

2.9 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต, ป), (ปพ.1-ต, ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายในกรณีที่สูญหาย โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

2.10 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

2.12 ดำเนินการพิมพ์เบร์บองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร

- จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ปพ.1 : ๓, ปพ.1 : ๑

2.13 ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

1) การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน

- นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตัวบรรจงและชี้เด่นแล้วยื่นแบบคำร้องที่งานทะเบียนห้องวิชาการ
- แบบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ไม่สวมเครื่องประดับ ตามจำนวน
เอกสารที่ต้องการ
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

2) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา (การขอเอกสาร ปพ.1 , รบ.1 , ใบประกาศนียบัตร ในกรณีชำรุด / สูญหาย)

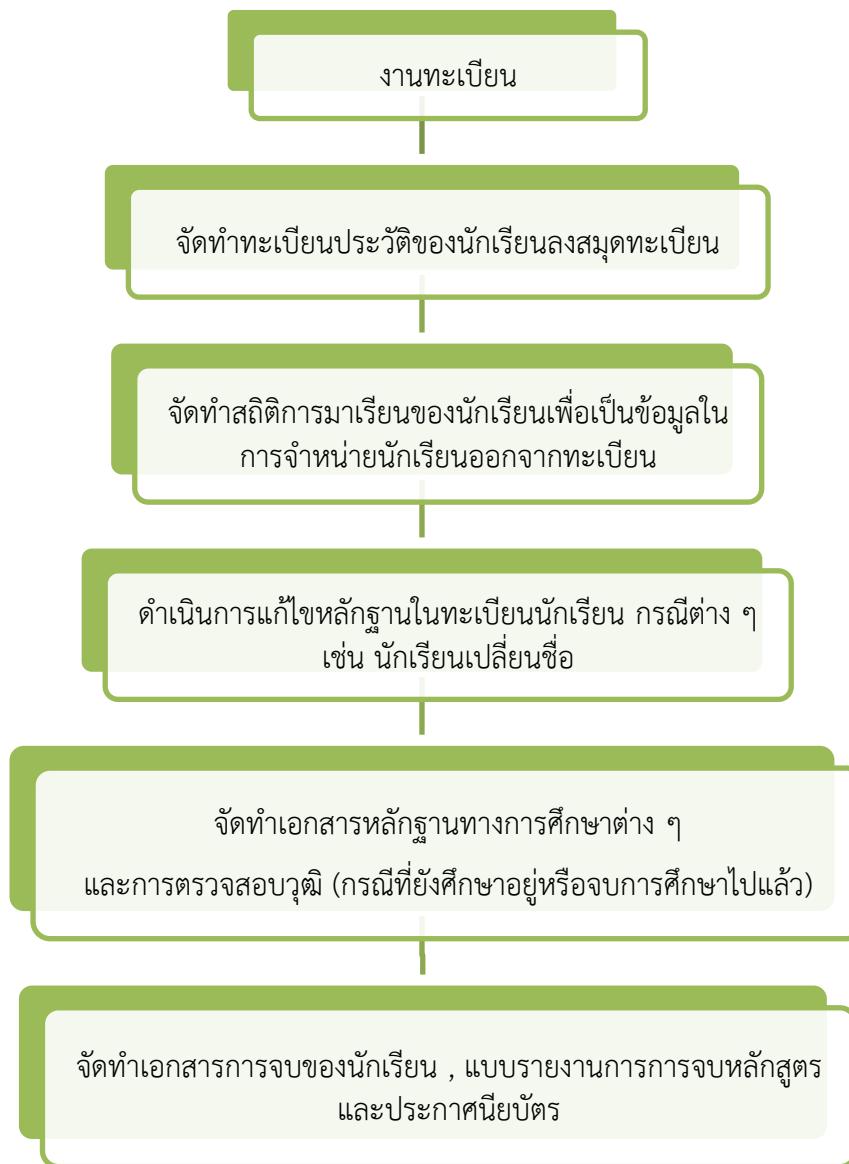
- เขียนคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สถาณ (ถ้ามี)
- ยื่นใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจนครบาล (กรณีสูญหาย)
- แบบเอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือข้อมูลผิดพลาด)
- แบบรูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว จำนวน 2 แผ่น
* รบ.1 รูปขนาด 2 นิ้ว * ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว (جب 2549 - ปัจจุบัน)
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (กรณีสืบค้นไม่พบจะแจ้งให้ทราบ)

3) การขอย้ายสถานศึกษา

- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- เอกสารการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
- นักเรียนนำแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนและคะแนนระหว่างเรียนขอคะแนน
และเวลาเรียนกับครุษ์สอน (กรณีย้ายระหว่างภาค)
- ติดต่อห้องงบประมาณ
- ยื่นเอกสารพร้อมรูปถ่ายในเครื่องแบบนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- ติดตอรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการหรือตามที่ทางโรงเรียน
นัดหมาย
- นักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านไม่สามารถย้ายได้ต้องแก้ไขผลการเรียนให้เรียบร้อย

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

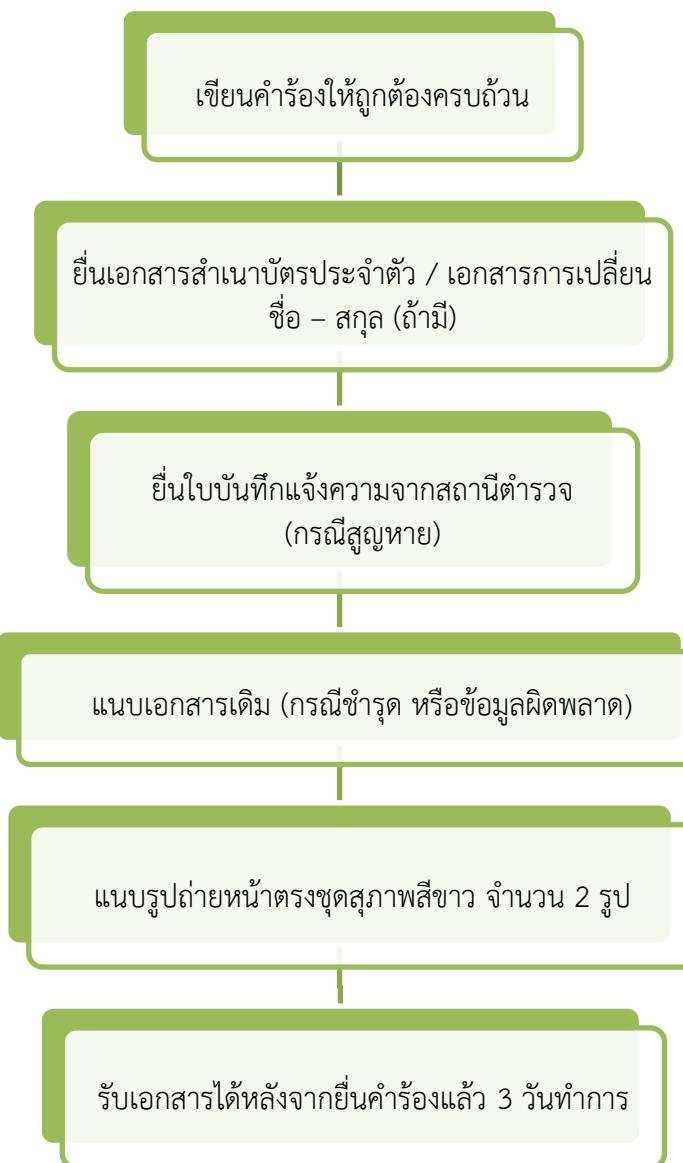
3.1 งานทะเบียน



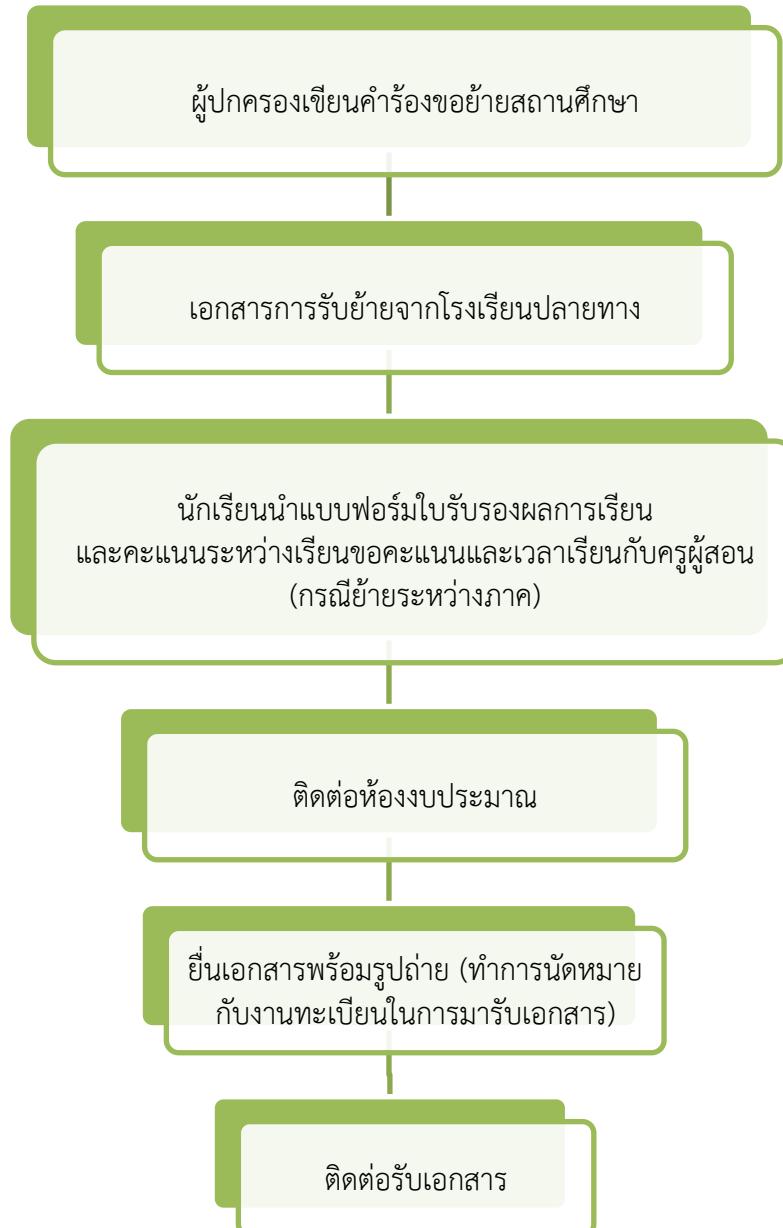
3.2 การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน



3.3 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



3.2 การขอรับย้ายสถานศึกษา



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานทะเบียน

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน - ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
ทบ.2	แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน
ทบ.3	แบบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1,รบ.1) กรณีสูญหาย
ทบ.4	แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (ใบลาออก)
ทบ.5	แบบคำร้องขอเปลี่ยน / แก้ไขชื่อ – สกุล
ทบ.6	แบบคำร้องขอใบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (transcript)
ทบ.7	แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนฉบับภาษาอังกฤษ



งานรับนักเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานรับนักเรียน**2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

2.1 จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ขั้นมารยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ

2.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 จัดทำเอกสารการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

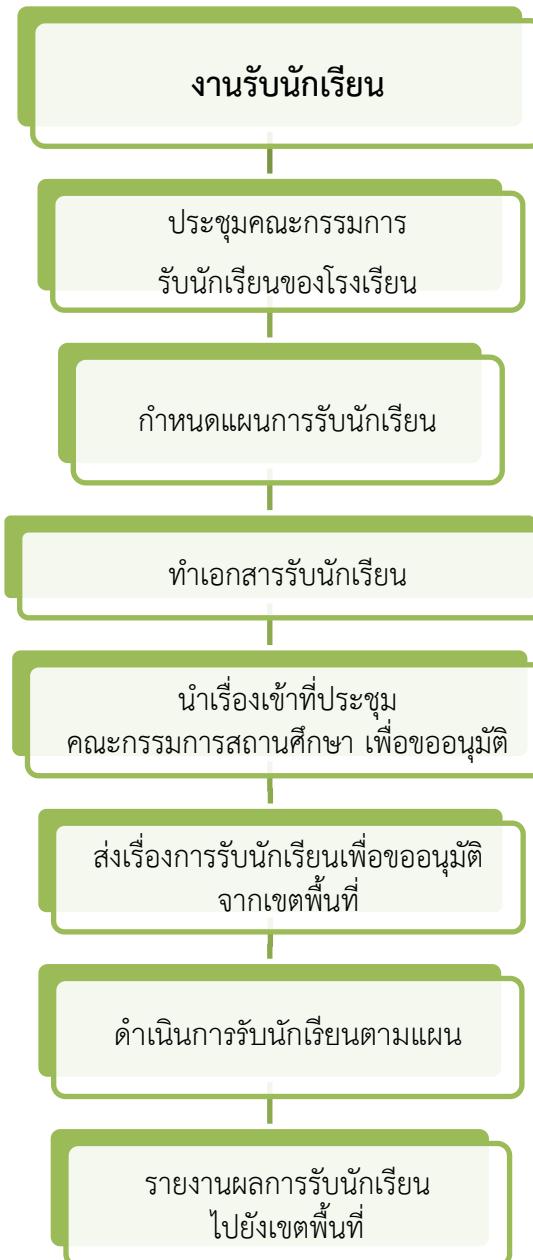
2.4 นำเรื่องการรับนักเรียนเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ การรับนักเรียน

2.5 ส่งเรื่อง การรับนักเรียนของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

2.7 รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 เอกสารการรับสมัคร
- 4.2 ปฏิทินการรับสมัคร
- 4.3 บัญชีการรับสมัคร
- 4.4 โปรแกรมรับสมัครนักเรียน (freshy)
- 4.5 ใบสมัคร
- 4.6 ใบมอบตัว



งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้อื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น

2.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้อื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

2.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.5 ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



งานเหล่งเรียนรู้อื่นๆ

1. ชื่อเรื่อง : งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ห้องถินที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ให้แก่ครุ สถานศึกษาอื่น บุคลากร หน่วยงาน

2.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน และบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

2.4 จัดทำระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีการจัดป้ายนิเทศในชั้นเรียน มีห้องปฏิบัติการพิเศษต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ใช้บริการ เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องศูนย์ภาษา ห้องศิลปะ ห้องดนตรีไทย ห้องดนตรีสากล ห้องนาฏศิลป์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น

2.5 ส่งเสริมให้ครุและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.6 ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ประเมิน/สรุปผล การใช้แหล่งเรียนรู้ของครุจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบบันทึกการลงชื่อเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน



งานห้องสมุด

1. ชื่อเรื่อง : งานห้องสมุด

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2.2 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา

และหลากหลาย

2.3 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ กับจำนวนสมาชิก

2.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

2.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง

2.6 จัดบรรยายกาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ซักจุ่งบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

2.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีสิ่ยรักการอ่าน

2.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

2.9 ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

2.10 ดำเนินงานบริการห้องสมุด ดังนี้

1) บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดทำและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้งานที่สุด

2) บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ การยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับ ตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครุผู้สอนกำหนด ให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การ prismini เทคแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือ การใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครุบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามที่ไว้ไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

6) บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัย รักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7) บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียน ที่ เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8) บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9) บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียน การสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11) บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12) บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุด อาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตท์ศูนย์วัสดุ(ห้องสมุดเสียง) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลาฯ ในพระสังฆราชปักก
ต้าบลศาลาฯ อําเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทรศัพท์: 02-4410320
<http://www.rsbs.ac.th>

