คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
กระทรวงศึกษาธิการ

http://www.rsbs.ac.th
โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายาฯ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงาวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศ ทุ่มเทอย่างดียิ่ง

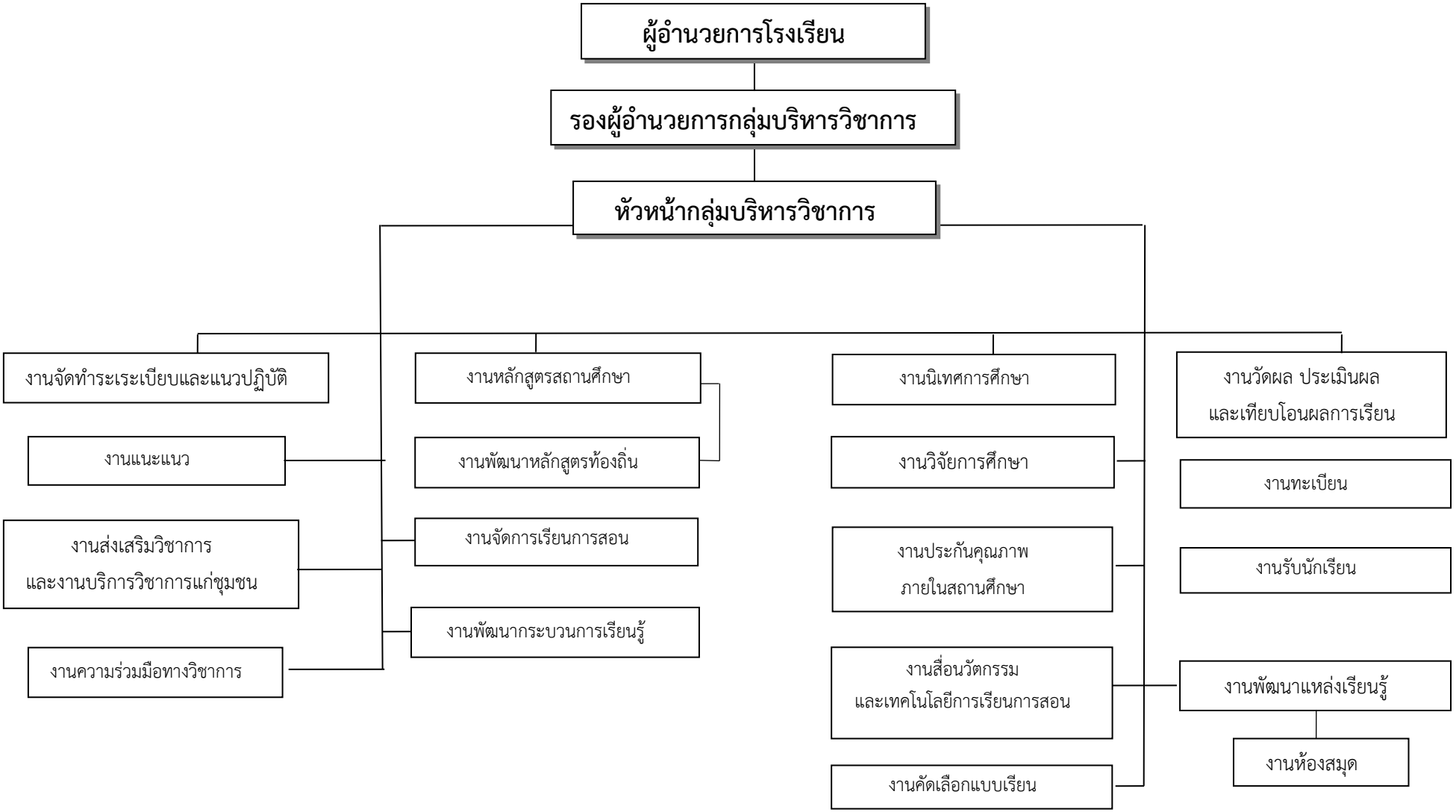
คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ	3
งานวางแผนด้านวิชาการ	18
งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ	20
งานแนะแนว	22
งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการแก่ชุมชน	24
งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ	26
งานความร่วมมือทางวิชาการ	28
งานบริการวิชาการ	30
งานหลักสูตรสถานศึกษา	32
งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	36
งานจัดการเรียนการสอน	38
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	40
งานจัดอัตรากำลังสอน	43
งานนิเทศการศึกษา	46
งานวิจัยการศึกษา	50
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	53
งานสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการเรียนการสอน	55
งานคัดเลือกแบบเรียน	58
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	61
งานทะเบียน	64
งานรับนักเรียน	68
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	76
งานแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ	82
งานห้องสมุด	84

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่งคือการให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน การบริหารงานวิชาการประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการ คือ หลักสูตรเป็นตัวกำกับงานด้านวิชาการ ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้นำในการนำไปใช้ในแต่ละสถานศึกษาจึงแตกต่างกันไป การจัดโปรแกรมการศึกษาจึงขึ้นกับปัจจัยหลายอย่าง เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งผู้เรียนด้วย

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอานาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอนต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัดผลและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา ดังนั้น การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2) เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากระบบการประเมินหน่วยงานภายนอก
3) เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4) เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและแผนงานด้านวิชาการ รวมถึงปฏิบัติงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของ โรงเรียน ให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจ วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1) เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

2.2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ด้านวิชาการตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

3.2) พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการที่ขอจัดทำ

3.3) ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

3.4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนด้านวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่

1) ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
2) วางแผนและกำหนดนโยบาย บริหารจัดการทางวิชาการของโรงเรียนเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3) จัดทำแผนปฏิบัติการ/คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและจัดทำปฏิทินวิชาการ
4) ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
5) ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ

6) ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7) ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
8) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนที่ชัดเจน
9) สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
2) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

3. งานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่

1) บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการจัดบริการรวบรวมข้อมูล และศึกษาและศึกษานักเรียนรายบุคคลเป็นบริการจำเป็นพื้นฐาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการจัดทำระเบียนสะสมของนักเรียนรายบุคคล
2) บริการสนเทศ ดำเนินการจัดห้อบงแนะแนวที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ให้คำปรึกษาแนะแนวแก่นักเรียน จัดบริการให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รู้จักตัดสินใจและวางแผนอนาคตอย่างชาญฉลาด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเชิญวิทยากร การจัดป้ายนิเทศ การจัดสื่อการเรียนรู้ การจัดหาเอกสารไว้บริการในห้องแนะแนว และ
งานแนะแนวสัญจร ส่งเสริมการศึกษา

3) บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ดำเนินการช่วยแนะนำนักเรียนที่มีปัญหาครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม ศึกษาและหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จัดตั้งชุมนุมเพื่อนที่ปรึกษาและห้องให้คำปรึกษา

4) บริการจัดวางตัวบุคคล บริการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา การวางแผนเลือกวิชาที่เรียน การจัดสรรโควตานักเรียนระบบโควตาพิเศษ/การรับตรง จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และส่งเสริมศักยภาพในด้านต่าง ๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน

5) บริการติดตามผล ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

6) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุงบ พ.ศ. 2560) โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม

7) งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ช่วยเหลือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองและจัดกลุ่มนักเรียน การส่งเสริม/พัฒนานักเรียน และแก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหารับขการส่งต่อ

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4. งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ

4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4.1 งานความร่วมมือทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่

1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

5. งานหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ

2) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3) กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

4) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

5) จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

5.1 งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่

1) วิเคราะห์สำรวจสภาพท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

2) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3) นำภูมิปัญญาชาวบ้าน อาชีพในท้องถิ่น กำหนดในหลักสูตรท้องถิ่น

4) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในท้องถิ่น

5) นำหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ในการสอน

6) ประเมินผลหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6. งานจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่

1) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน

2) วางแผนบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

3) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน

4) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

5) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

6) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน จัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา/1 ภาคเรียน

7) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

8) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

9) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอน และจัดรวบรวมเป็นสถิติ

10) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

11) ติดตาม ดูแลการสอบแก้ไขผลการเรียน และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ไขผลการเรียนเมื่อนักเรียนติด 0, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

12) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

13) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการนิเทศ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

7. งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
2) ส่งเสริมการจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการที่จำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม

5) ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

6) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

7) ส่งเสริมและแนะนำให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

8) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

9) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

8. งานวิจัยการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิจัยและสนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนนำความรู้ไปดำเนินการวิจัย

2) นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

3) มีการประเมินผลงานวิจัยที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

4) ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 หมวด 6

10. งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่

1) ส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อนวัตกรรม
2) จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
3) จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอก
4) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่างๆ พร้อมกับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
5) บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
6) ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียน
7) พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
8) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
9) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

10.1 งานคัดเลือกแบบเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2) ตรวจรับหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพ หนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3) คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
4) ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี
5) ประสานงานสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

11. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
6) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548
4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ.2548
5) เอกสารแนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา สำนักทดสอบการศึกษา สพฐ. พ.ศ.2546

11.1 งานทะเบียน

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียน และโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินงาน และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน
2) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
3) จัดทำแบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4) ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
5) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
6) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนการเรียน การจบหลักสูตร แลการลงทะเบียนวิชาเรียน
7) งานรับนักเรียน
    7.1 ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
    7.2 ประสานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
    7.3 ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
    7.4 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
    7.5 จัดทำคู่มือการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
8) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

9) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

10) ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

11) จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย และออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

12) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

13) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

14) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

15) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

16) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

17) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

18) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

19) เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

11.2 งานรับนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

1) ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
2) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3) ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
4) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
5) จัดทำเอกสารการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7) ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
8) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
9) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
10) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

12. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง

4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

12.1 งานห้องสมุด

ขอบข่ายหน้าที่

1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

3) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

4) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

5) ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

6) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความสนใจ

7) จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำดรรชนีวารสาร

8) บริการให้ยืม-คืนหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

9) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

10) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

11) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

12) จัดให้บริการด้านสารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเตอร์เน็ต

13) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

14) จัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด

15) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานวางแผนด้านวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานวางแผนด้านวิชาการ

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน

2.2 วางแผนและกำหนดนโยบาย บริหารจัดการทางวิชาการของโรงเรียนเพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ/คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและจัดทำปฏิทินวิชาการ

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

2.5 ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ

2.6 ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

2.8 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนที่ชัดเจน

2.9 สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 ประชุมคณะทำงาน

3.2 วางแผนและกำหนดนโยบายการบริหารจัดการทางวิชาการ ตามนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน ของแต่ละงาน

3.4 ดูแล ควบคุม ติดตามการจัดการเรียนการสอน

3.5 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอน

3.6 สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

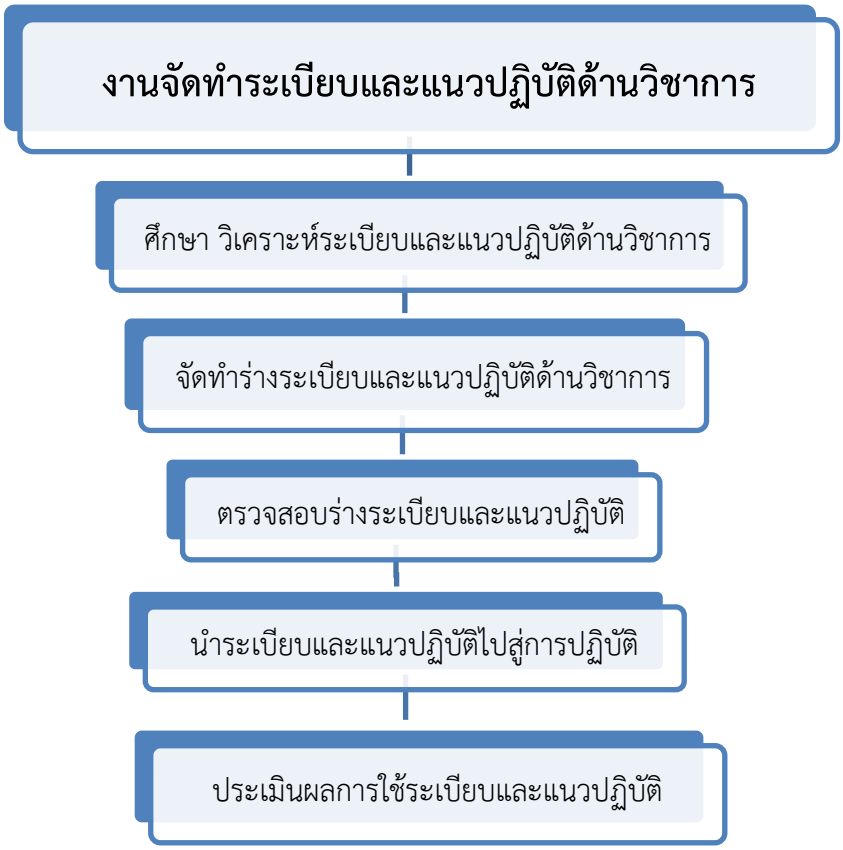
2.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

2.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

2.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

2.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานแนะแนว

1. ชื่อเรื่อง : งานแนะแนว

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

2.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

2.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

2.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

2.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

2.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

2.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

2.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการแก่ชุมชน

1. ชื่อเรื่อง : งานส่งเสริมวิชาการและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานการศึกษา

2.2 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2.3 สร้างความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

2.4 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2.5 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2.6 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

2.7 มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันสาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

2.8 มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ

2.1 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

2.2 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ

2.3 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานความร่วมมือทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานความร่วมมือทางวิชาการ

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

2.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

2.3 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

2.4 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาชั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขต พื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.6 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาและดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานบริการวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง : งานบริการวิชาการ

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

2.2 จัดให้ความรู้ เริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

2.3 ให้บริการค้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ

2.4 จัดบริการต้านต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้ามาใช้ประโยชน์โดยเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ในด้านวิชาการ เช่น ห้องสมุด หอประชุม

2.5 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

2.6 ให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็นสำหรับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

2.7 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ร่วมกันวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษาและชุมชน

2.2 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

2.4 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบตามองค์ประกอบของหลักสูตร โดยในรายวิชาพื้นฐานกำหนดสาระการเขียนรู้ มาตฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ส่วนรายวิชาเพิ่มเติมกำหนดผลการเรียนรู้ตามรายวิชา

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.6 จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา และรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ

2.7 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

2.8 มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษาบนเว็บไซด์

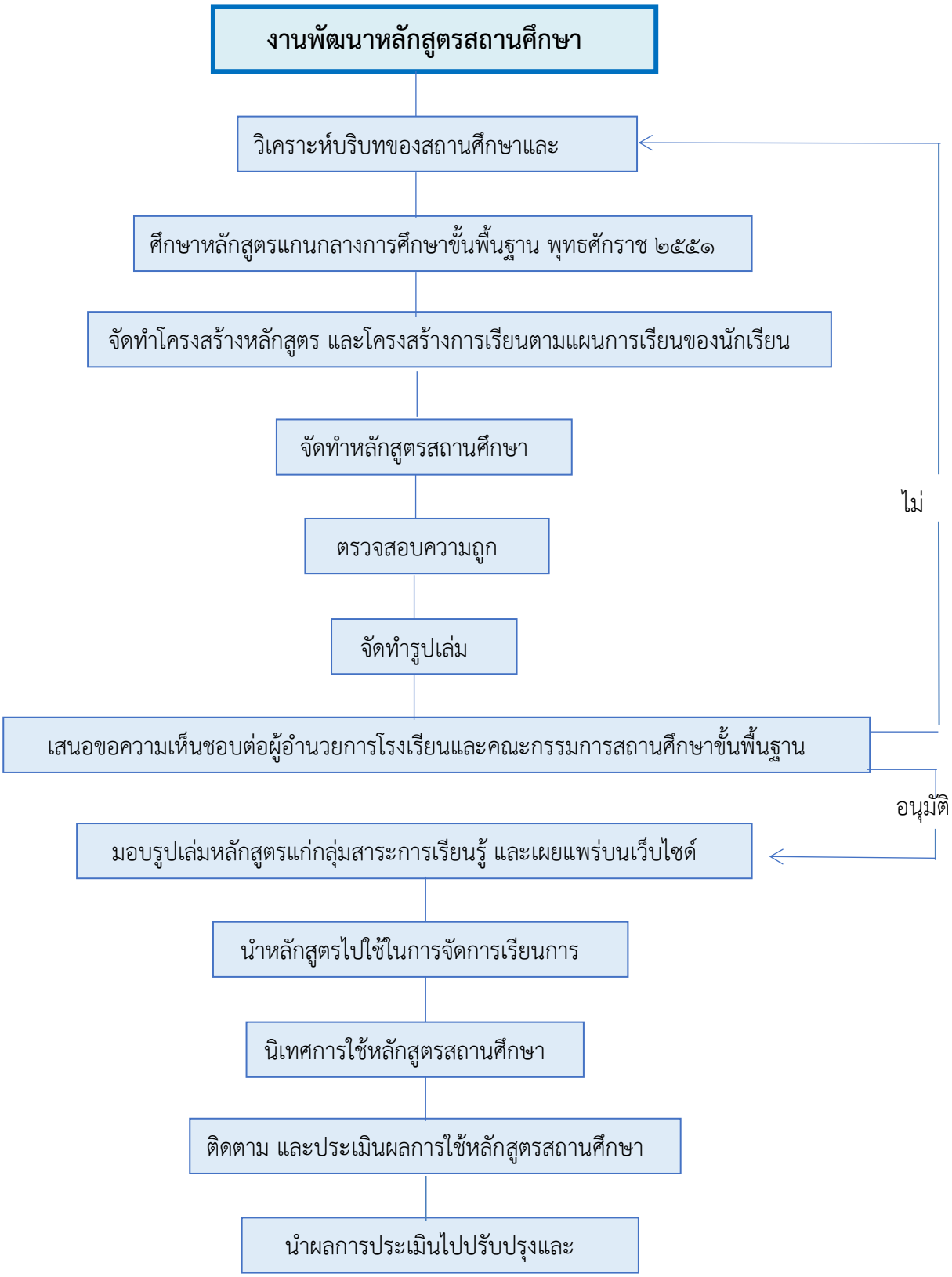
2.9 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.10 นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.11 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.12 นำผลการประเมินหลักสูตรไปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสมของโรงเรียน

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 เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุงผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานจัดการเรียนการสอน

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดการเรียนการสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน

2.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

2.4 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมจัดให้มีวิเคราะห์หลักสูตร

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 แนะแนว กิจกรรมนักเรียน ชมรม ลูกเสือ ยุวกาชาด

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. **ชื่อเรื่อง** : งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
2. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

2.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดย

- วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

2.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

2.4 ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

2.5 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.6 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

2.8 ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

2.9 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.10 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

2.10.1 จัดกิจกรรมแนะแนว โดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

2.10.2 จัดกิจกรรมนักเรียน โดย

- สนับสนุนเกื้อกูลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงงาน
- ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชากา
- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
- ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานจัดอัตรากำลังสอน

1. ชื่อเรื่อง : งานจัดอัตรากำลังสอน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

2.2 ประสานฝ่ายสถานที่ในการจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

2.3 ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดอัตรากำลังในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อส่งฝ่ายบริหารวิชาการพิจารณา

2.4 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่ออนุมัติ

2.5 ตรวจสอบรายวิชาและรหัสวิชาให้ตรงกับหลักสูตรของสถานศึกษา

2.6 ดำเนินการจัดตารางสอนโดยโปรแกรมจัดตารางสอน รวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

2.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

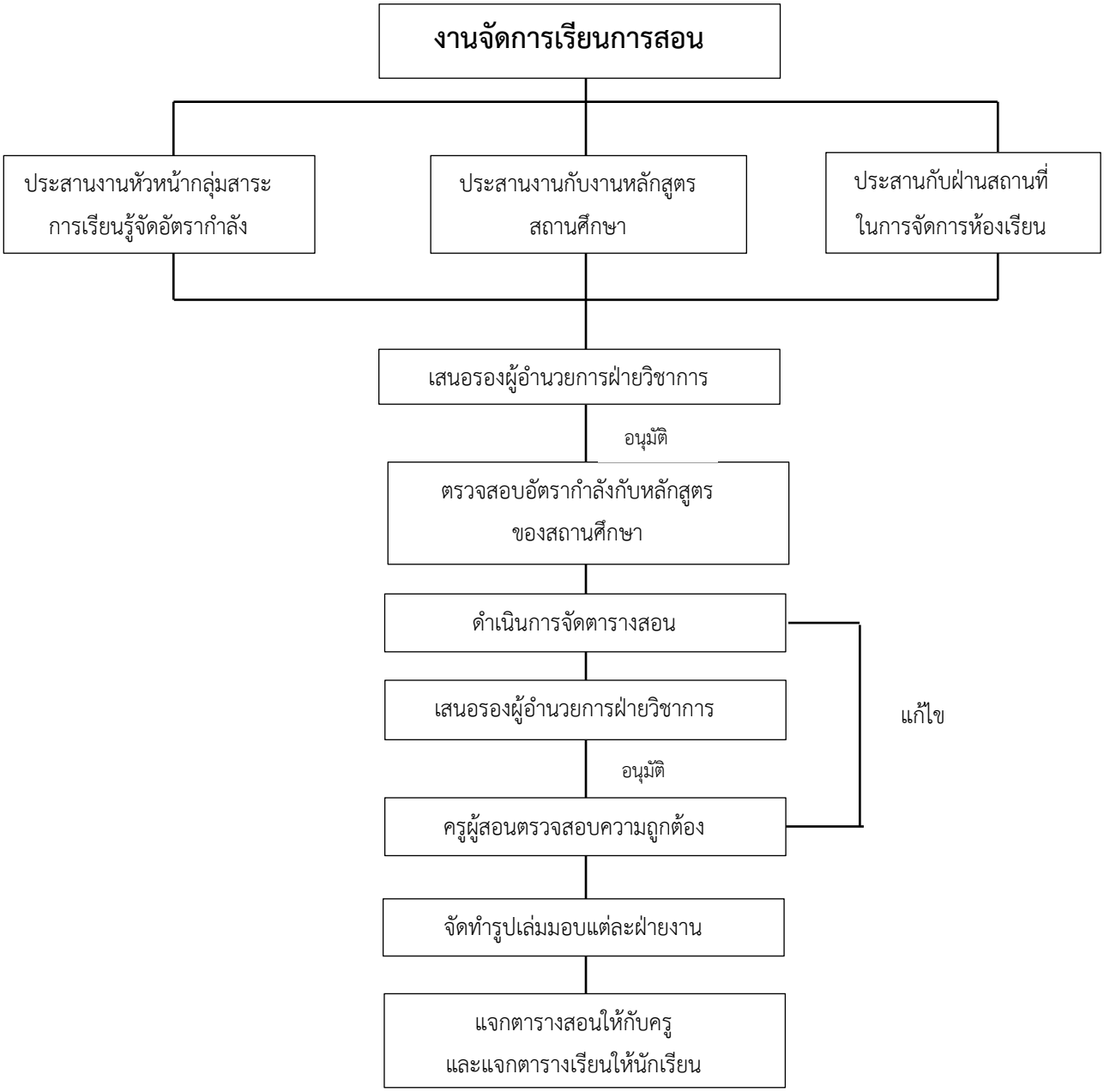
2.7 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่ออนุมัติ

2.8 พิมพ์ตารางสอนมอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ครูผู้สอนตรวจสอบและแจ้งฝ่ายจัดตารางสอนเมื่อมีการแก้ไข

2.9 พิมพ์ตารางสอนให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น

2.10 จัดทำรูปเล่มตารางสอนของครูและนักเรียนมอบแต่ละฝ่ายงาน

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 แบบฟอร์มอัตรากำลังโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

4.2 แผนผังห้องเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

4.3 แบบฟอร์มตารางสอนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

4.4 แบบฟอร์มตารางเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

4.5 แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

งานนิเทศการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานนิเทศการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประชุมคณะครูผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา

2.2 แจ้งครูทุกคนให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (ขณะที่ครูดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายงานนิทศการศึกษได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัดทำแผนการจัดของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพ) จากนั้นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

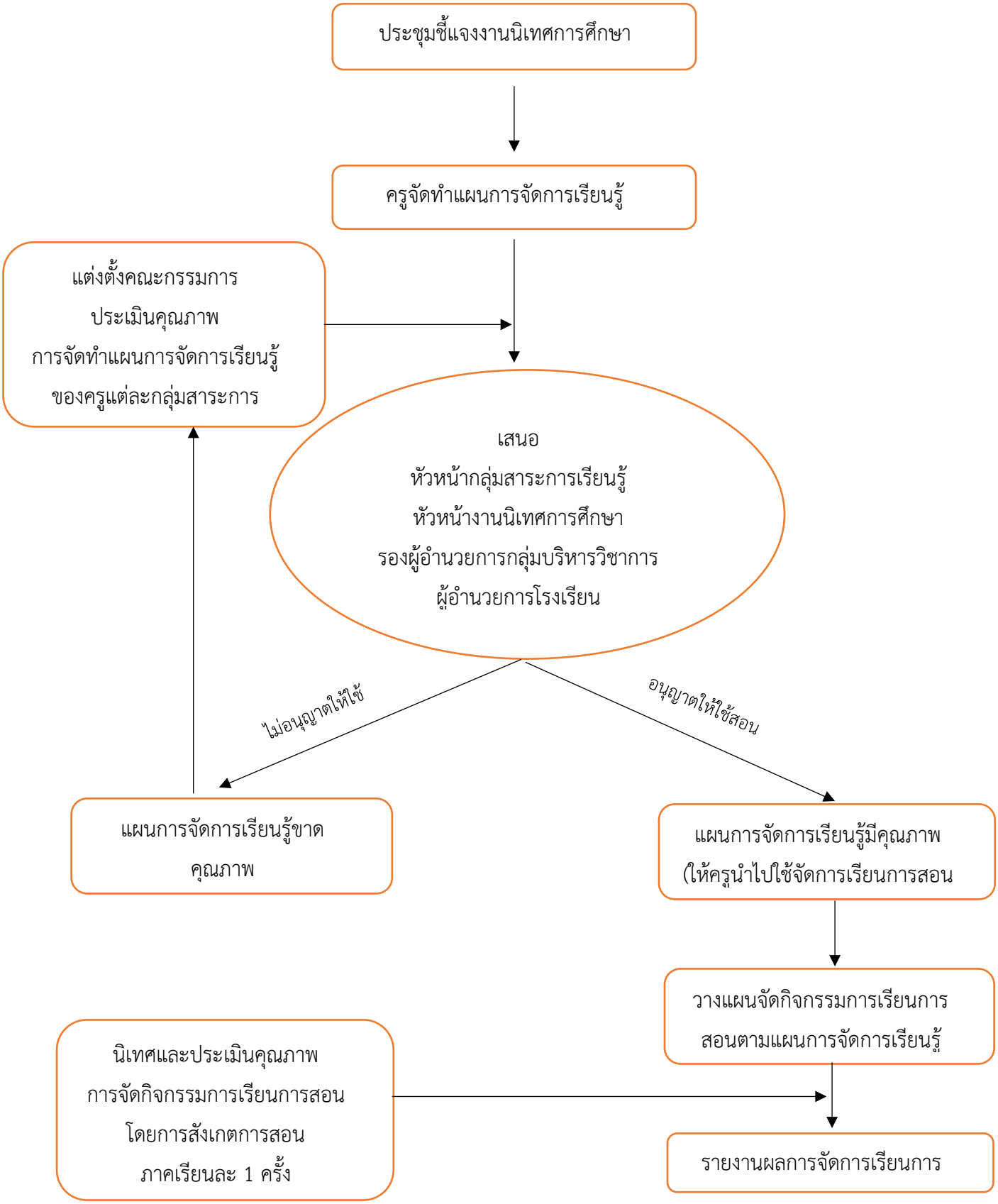
2.3 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพไปใช้ในจัดการเรียนการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพให้ครูนำไปปรับปรุงและพัฒนาใหม่

2.4 วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียน

2.5 นิเทศและประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการสังเกตการสอน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.6 สรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการสอน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความการส่งแผนการจัดการเรียน (นท.01)
2. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียน (นท.02)
3. แบบบันทึกผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเยนการสอนด้วยการสังเกตการสอน (นท.03)
   - ตารางสรุปผลการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมห้องเรียน (นท.03-1)

งานวิจัยการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานวิจัยการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ให้ครูผู้สอนทุกท่านสังเกตปัญหาในเรื่องการเรียนการสอน

2.2 ให้ครูผู้สอนทุกท่านกำหนดแนวทางพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

2.3 ให้ครูผู้สอนทุกท่านจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

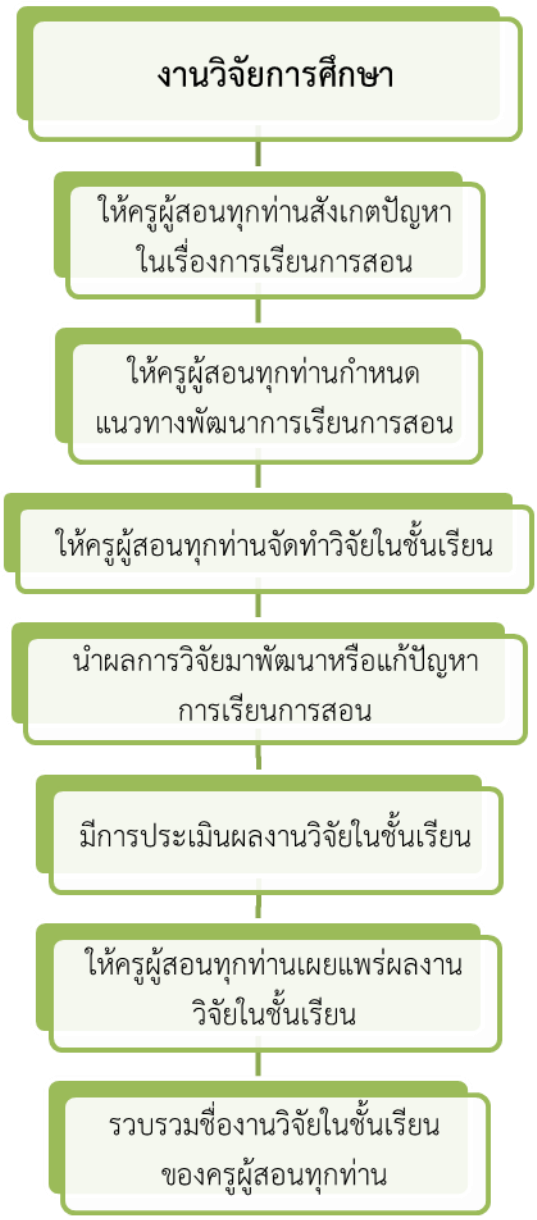
2.4 นำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาการเรียนการสอน

2.5 มีการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน

2.6 ให้ครูผู้สอนทุกท่านเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน

2.7 รวบรวมชื่องานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนทุกท่าน โดยจัดพิมพ์ไว้เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มงานวิจัยในชั้นเรียน 5 บท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- คำถามการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย
    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 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา

2.2 ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกฝ่าย ทุกมาตรฐานที่รับผิดชอบ

2.3 รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน

2.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5 นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนและการบริหารงานวิชาการ

2.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

2.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

2.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา ยุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

2.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 คณะกรรมการตามคำสั่งประชุมความพร้อมในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลแบบเรียนและออกแบบสื่อนวัตกรรม

3.3 ผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.4 พัฒนาครูในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

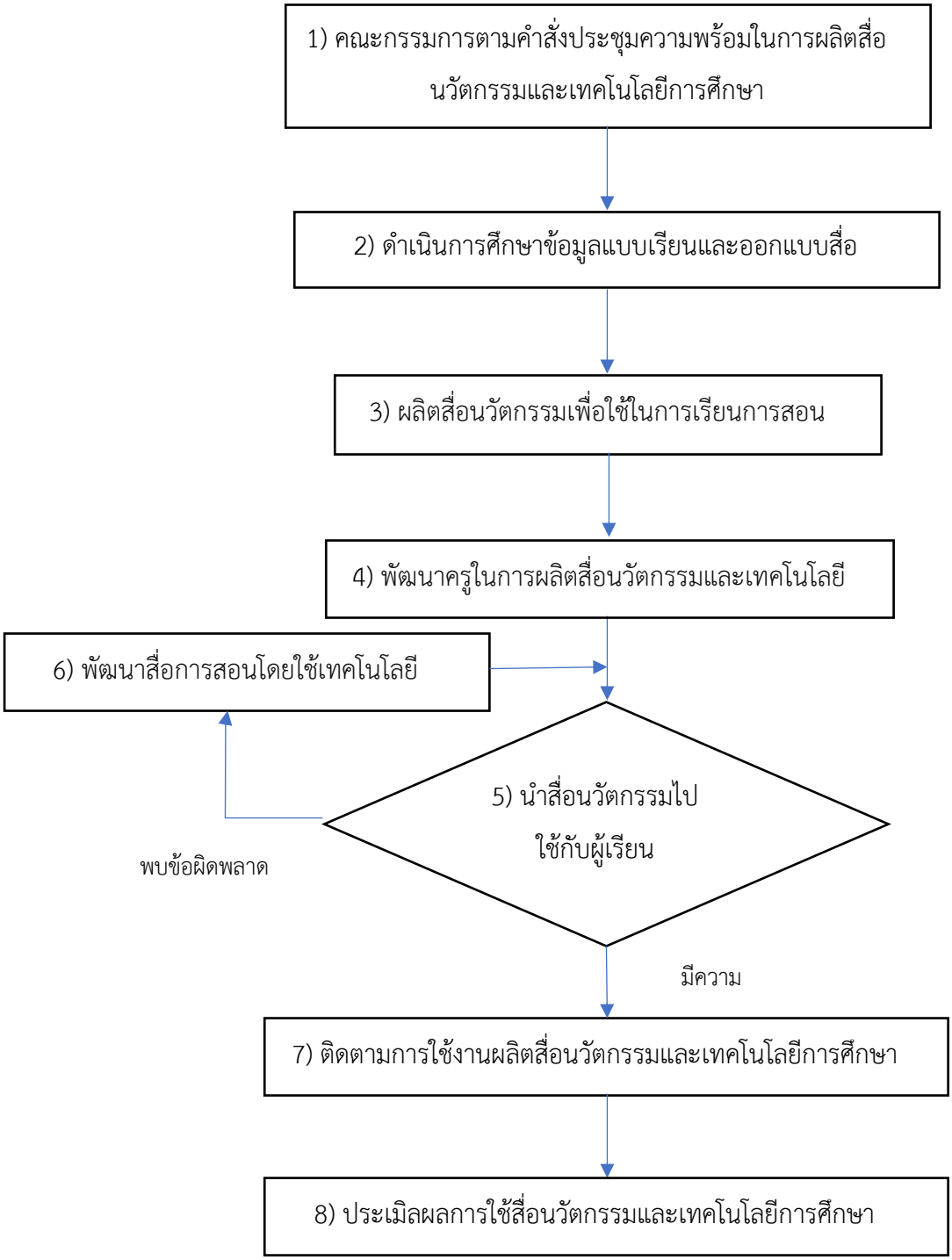
3.5 นำสื่อนวัตกรรมไปใช้กับผู้เรียน

3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.8 ประเมิลผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบลงทะเบียนสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ (ศค.03)

งานการคัดเลือกแบบเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานการคัดเลือกแบบเรียน

2. แนวทางปฏิบัติ

2.1 งานวิชาการศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.3 ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุม แจ้งเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกหนังสือเรียน

2.4 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มประสานครูผู้สอนทุกคนในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม จากฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

2.5 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มรายงานการประชุมการคัดเลือกหนังสือ และเขียนแบบฟอร์มรายการหนังสือลงในแบบฟอร์มสำรวจ

2.6 หัวหน้ากลุ่มสาระนำส่งงานวิชาการ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ง) หรือ มาตรา 56 (2) (ข)

2.7 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อแล้วแต่กรณี

2.8 งานงบประมาณจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.9 ตรวจรับหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน และพิจารณาคุณภาพหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

2.10 ประเมินผลการใช้หนังสือแบบเรียนทุกปี

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

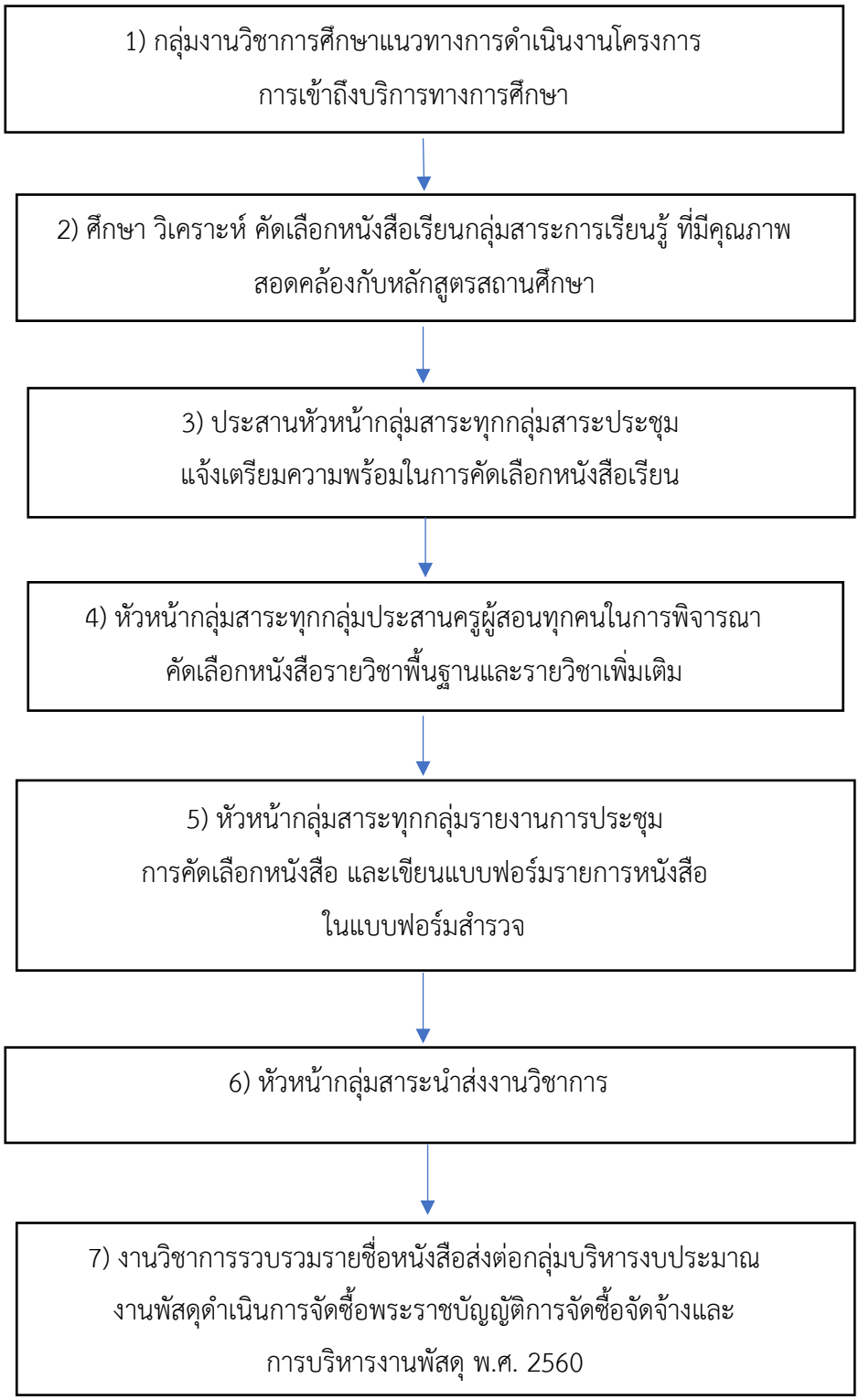
3.1 งานวิชาการแจ้งหหัวหน้ากลุ่มสาระ

3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระประชุมครูในกลุ่มสาระในการคัดเลือกหนังสือเรียน

3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระจัดทำรายงานการประชุมคัดเลือกหนังสือส่งกลุ่มงานวิชาการ

3.4 งานวิชาการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบลงรายการคัดเลือกหนังสือของแต่ละกลุ่มสาระ

งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ชื่อเรื่อง : งานสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

2.3 เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

2.4 ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

2.6 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

2.7 ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.8 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรทัศน์

2.10 พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์

2.11 สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

2.12 พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรทัศน์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์

2.13. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน

2.14 ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

2.15 ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.1 วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบภายในโรงเรียน

3.2 ดำเนินการศึกษาข้อมูลและออกแบบสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.3 ผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.4 พัฒนาครูในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

3.5 ครูนำสื่อนวัตกรรมไปใช้กับผู้เรียน

3.6 พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่หลากหลาย

3.7 ติดตามการใช้งานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

3.8 ประเมิลผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1. ชื่อเรื่อง : งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาวิเคราะห์งานและแผนงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา

2.2 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์กรดำเนินงานด้านการวัดผลและแจ้งให้ครูผู้สอนทราบทั่วกัน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

2.3 จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดและประเมินผลการศึกษา

2.4 แจกแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ให้แก่ครูผู้สอนตามรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน

2.5 กำหนดช่วงเวลาในการทำข้อทดสอบ/ตารางสอบ/และส่งแบบทดสอบ บรรจุข้อสอบ

2.6 ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ให้ครูผู้สอนวิชานั้น ๆ ดำเนินการสอนเพิ่มเติมเพื่อเสนอรายชื่อต่อผู้บริหารพิจารณา

2.7 ครูผู้สอนบันทึกคะแนนในสมุด ปพ.5 และบันทึกคะแนนในโปรแกรมงานวัดผล

2.8 รวบรวมสมุด ปพ.5 เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน

2.9 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

2.10 ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนรับทราบ

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

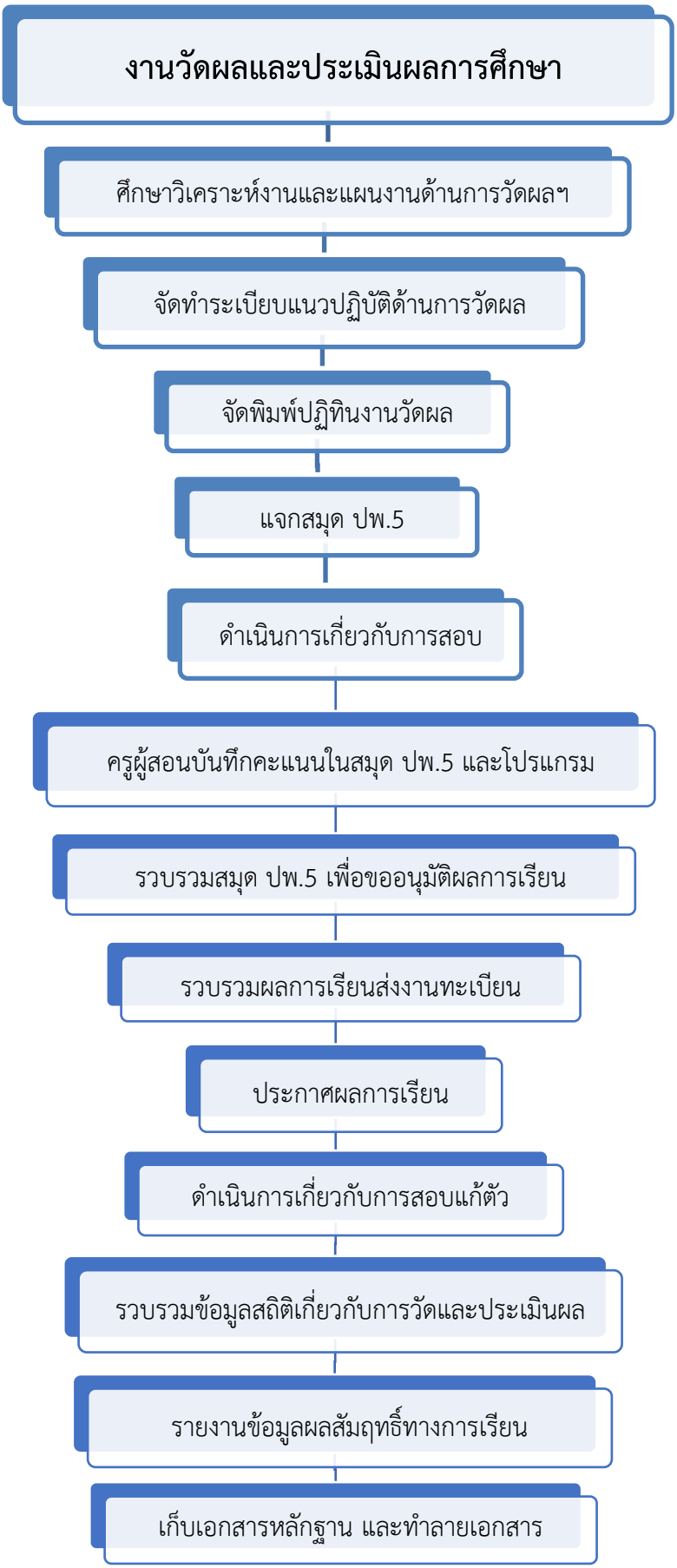
2.12 จัดทำหลักฐานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.13 รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน

2.14 รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

2.15 จัดเก็บหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามระเบียบ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารงานวัดและประเมินผล (FORM)

ที่	เรื่อง	เอกสาร			
		ครู		นักเรียน	
		ลำดับที่	รายการ	ลำดับที่	รายการ
1.	การสอบ	วผ. T01-1	แบบสำรวจเวลาสอบ	วผ. S01	แบบขอเลื่อนสอบ
		วผ. TO1-2	แบบส่งข้อสอบและรับข้อสอบ		
		วผ. T01-3	รูปแบบข้อสอบ		
2.	การให้ มส.	วผ. TO2	แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% และ 60% ของเวลาเรียนทั้งหมด	วผ. S02	แบบขอมีสิทธิ์สอบ
3.	สรุปผลการเรียน	วผ. T03-1	สรุปผลการเรียนรายวิชา (ครู)		
		วผ. T03-2	สรุปผลการเรียนหมวดวิชา (กลุ่มสาระการเรียนรู้)		
4.	การสอบแก้ตัว	วผ.T04-1	บันทึกข้อความรายงานผลการสอบแก้ตัว	วผ. P04-1	บันทึกข้อตกลงเรียนซ้ำ
		วผ. T04-2	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (รายบุคคล)	วผ. P04-2	บันทึกข้อตกลงแก้ผลการเรียน (วิชาการกับผู้ปกครอง)
		วผ. T04-3	แบบรายงานนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	วผ. P04-3	บันทึกข้อตกลง แก้ผลการเรียน (ครูกับผู้ปกครอง)
5.	การเรียนซ้ำ	วผ. TO5	แบบประเมินผลรายวิชาเรียนซ้ำ (สำหรับครู)	วผ. S05-1	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ
				วผ. S05-2	แบบบันทึกการเรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)

งานทะเบียน

1. ชื่อเรื่อง : งานทะเบียน

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

2.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

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

2.5 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข 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 ในประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

2.12 ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร

- จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ปพ.1 : ต, ปพ.1 : ป

2.13 คำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

1) การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน

- นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตัวบรรจงและชัดเจนแล้วยื่นแบบคำร้องที่งานทะเบียนห้องวิชาการ
- แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ไม่สวมเครื่องประดับ ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

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

- เขียนคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ยื่นใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีสูญหาย)
- แนบเอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือข้อมูลผิดพลาด)
- แนบรูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว จำนวน 2 แผ่น

  * รบ.1 รูปขนาด 2 นิ้ว * ปพ.1 รูป ขนาด 1.5 นิ้ว (จบ 2549 - ปัจจุบัน)

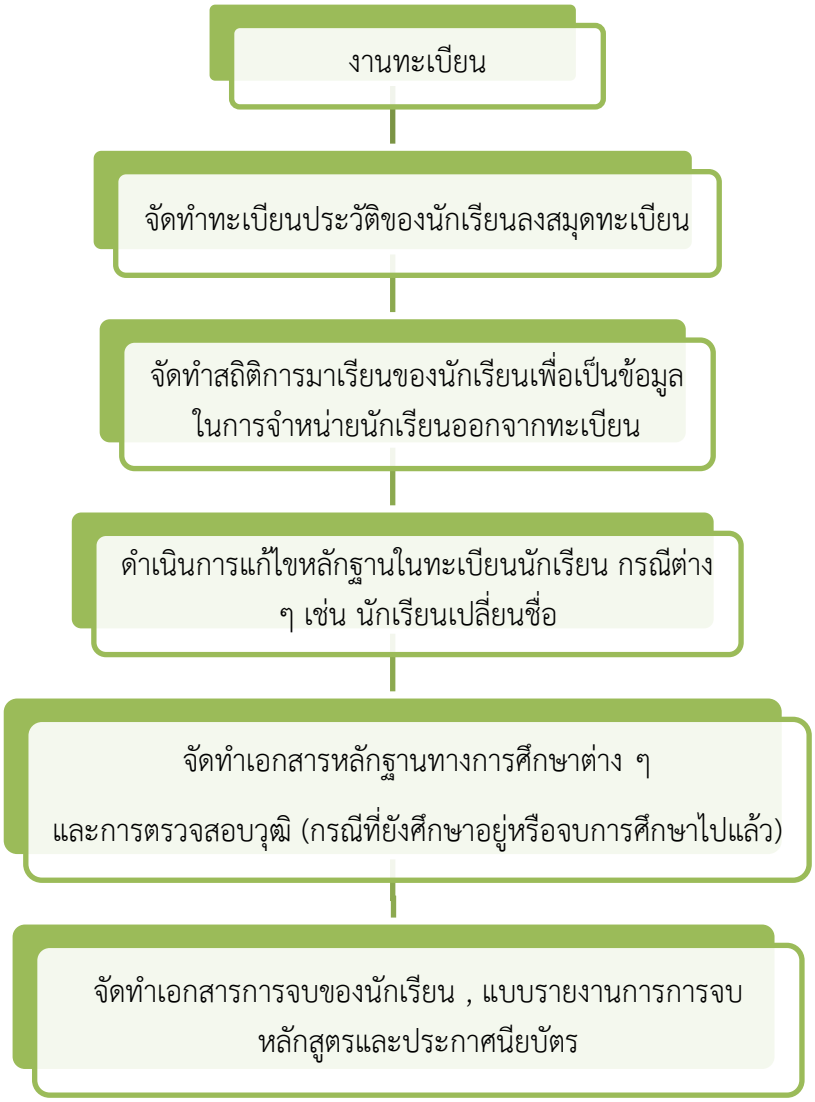
- รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (กรณีสืบค้นไม่พบจะแจ้งให้ทราบ)

3) การขอย้ายสถานศึกษา

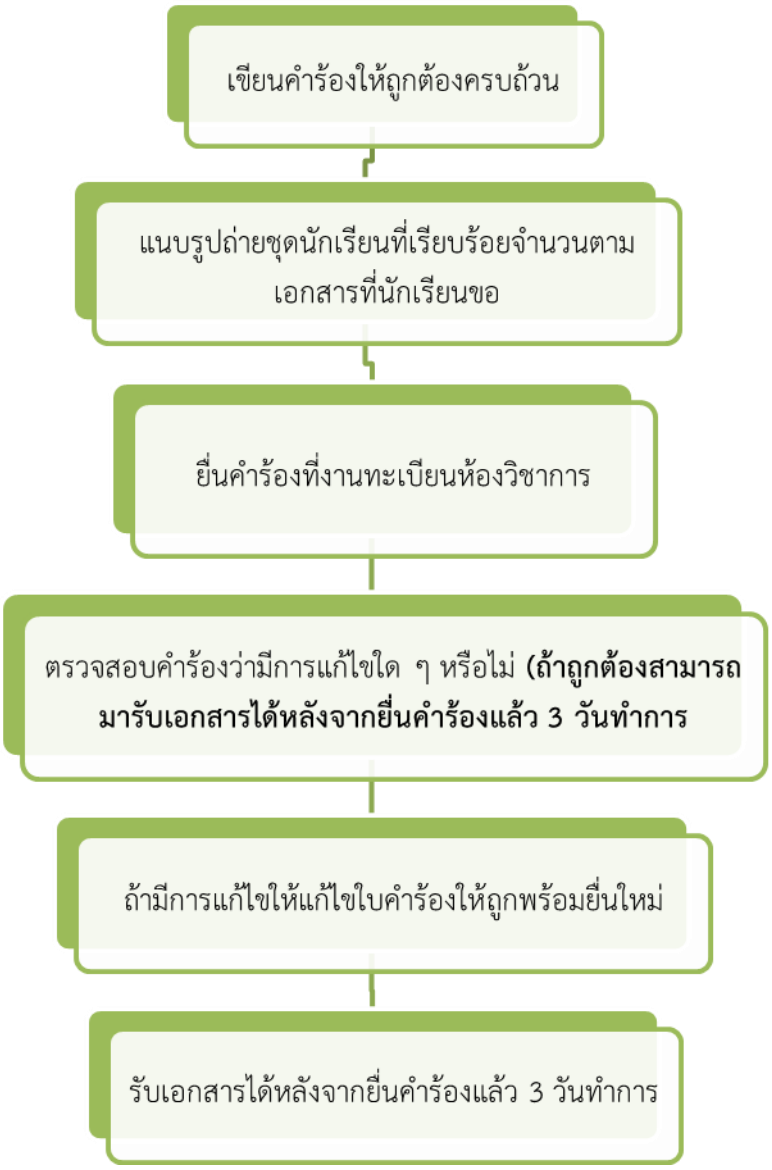
- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- เอกสารการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
- นักเรียนนำแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนและคะแนนระหว่างเรียนขอคะแนนและเวลาเรียนกับครูผู้สอน (กรณีย้ายระหว่างภาค)
- ติดต่อห้องงบประมาณ
- ยื่นเอกสารพร้อมรูปถ่ายในเครื่องแบบนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4
- ติดต่อรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการหรือตามที่ทางโรงเรียนนัดหมาย
- นักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านไม่สามารถย้ายได้ต้องแก้ไขผลการเรียนให้เรียบร้อย

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

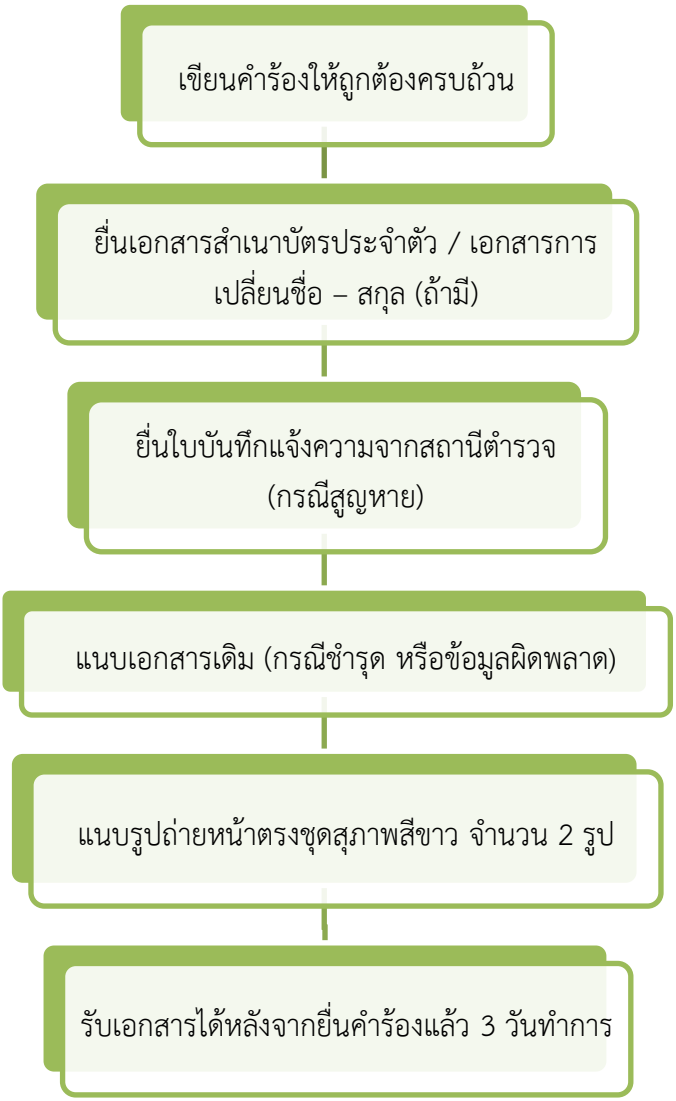
3.1 งานทะเบียน



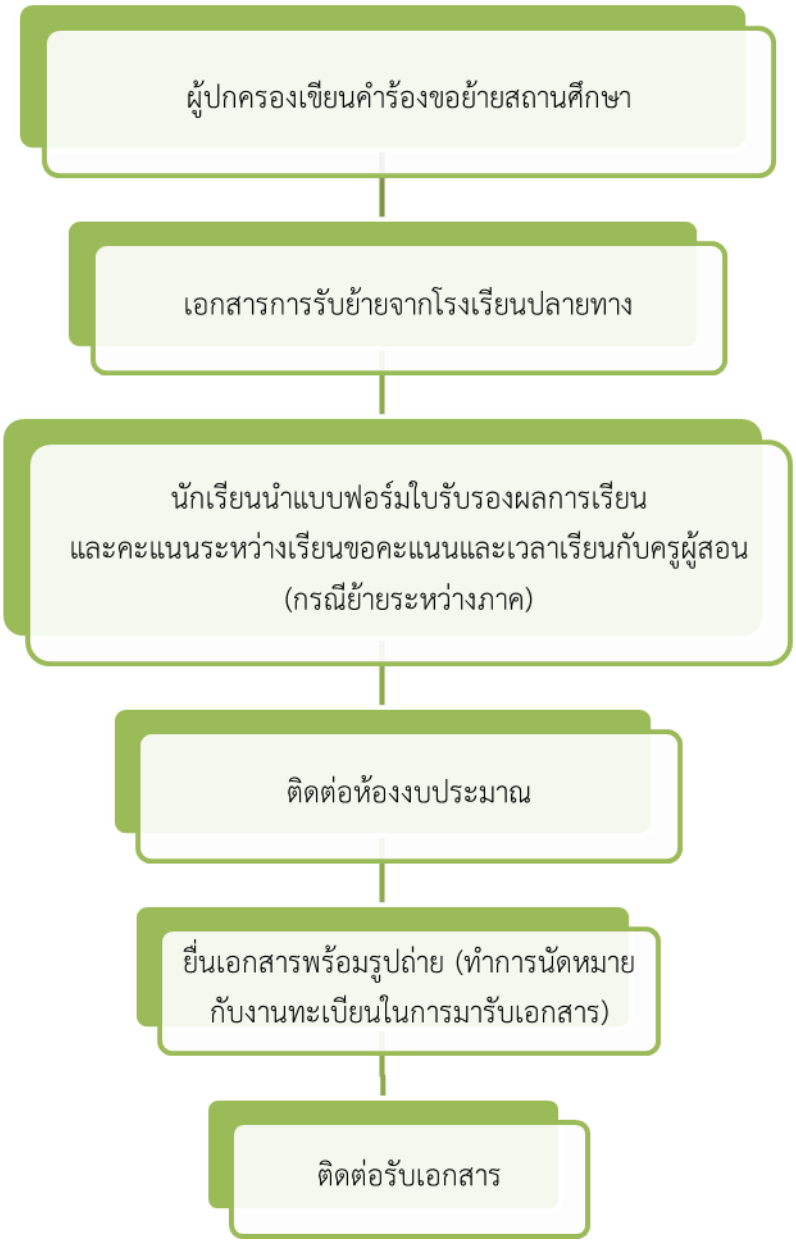
3.2 การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน



3.3 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



3.4 การขอย้ายสถานศึกษา



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 และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ

2.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา

2.3 จัดทำเอกสารการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

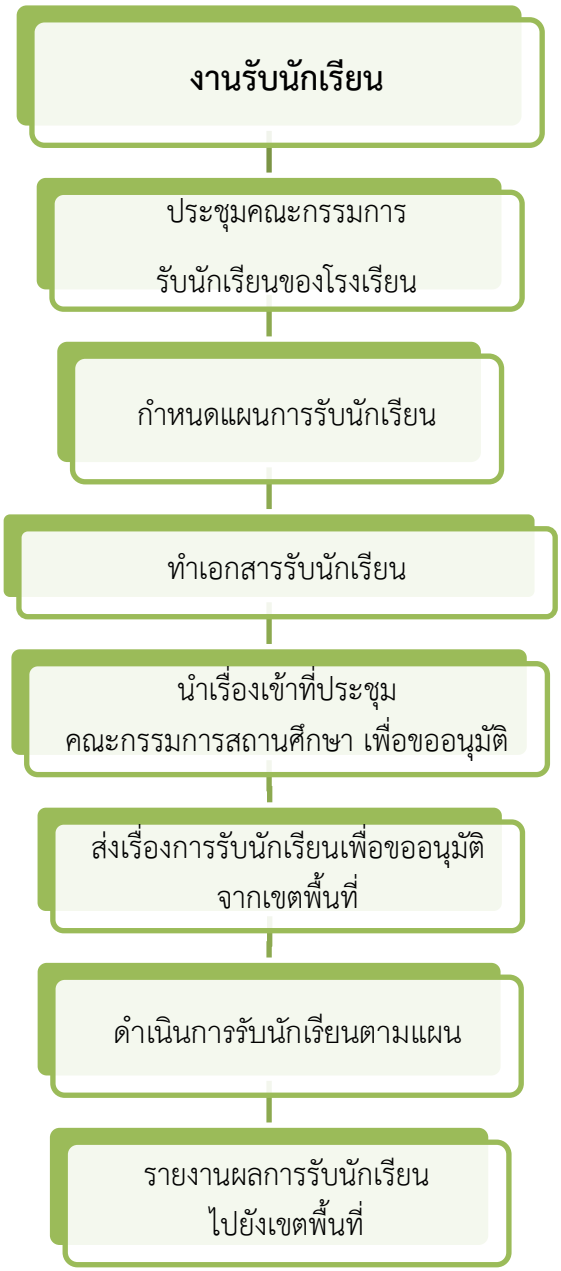
2.4 นำเรื่องการรับนักเรียนเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการรับนักเรียน

2.5 ส่งเรื่อง การรับนักเรียนของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

2.7 รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 เอกสารการับสมัคร

4.2 ปฏิทินการรับสมัคร

4.3 บัญชีการรับสมัคร

4.4 โปรแกรมรับสมัครนักเรียน (freshy)

4.5 ใบสมัคร

4.6 ใบมอบตัว

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. ชื่อเรื่อง : งานพัฒนาแหล่งเรียน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น ห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น

2.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

2.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนและนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.5 ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

3. Flow Chatการปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

1. ชื่อเรื่อง : งานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

2.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน และบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

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

2.5 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.6 ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ประเมิน/สรุปผล การใช้แหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน 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 และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

2.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

2.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง 1 ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง

2.6 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ซักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

2.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

2.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน1

2.9 ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและบุคคลภายนอก

2.10 ดำเนินงานบริการห้องสมุด ดังนี้

1) บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

2) บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง 1 ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อยแต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ท้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

6) บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่านผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7) บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8) บริการสืบคั้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9) บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

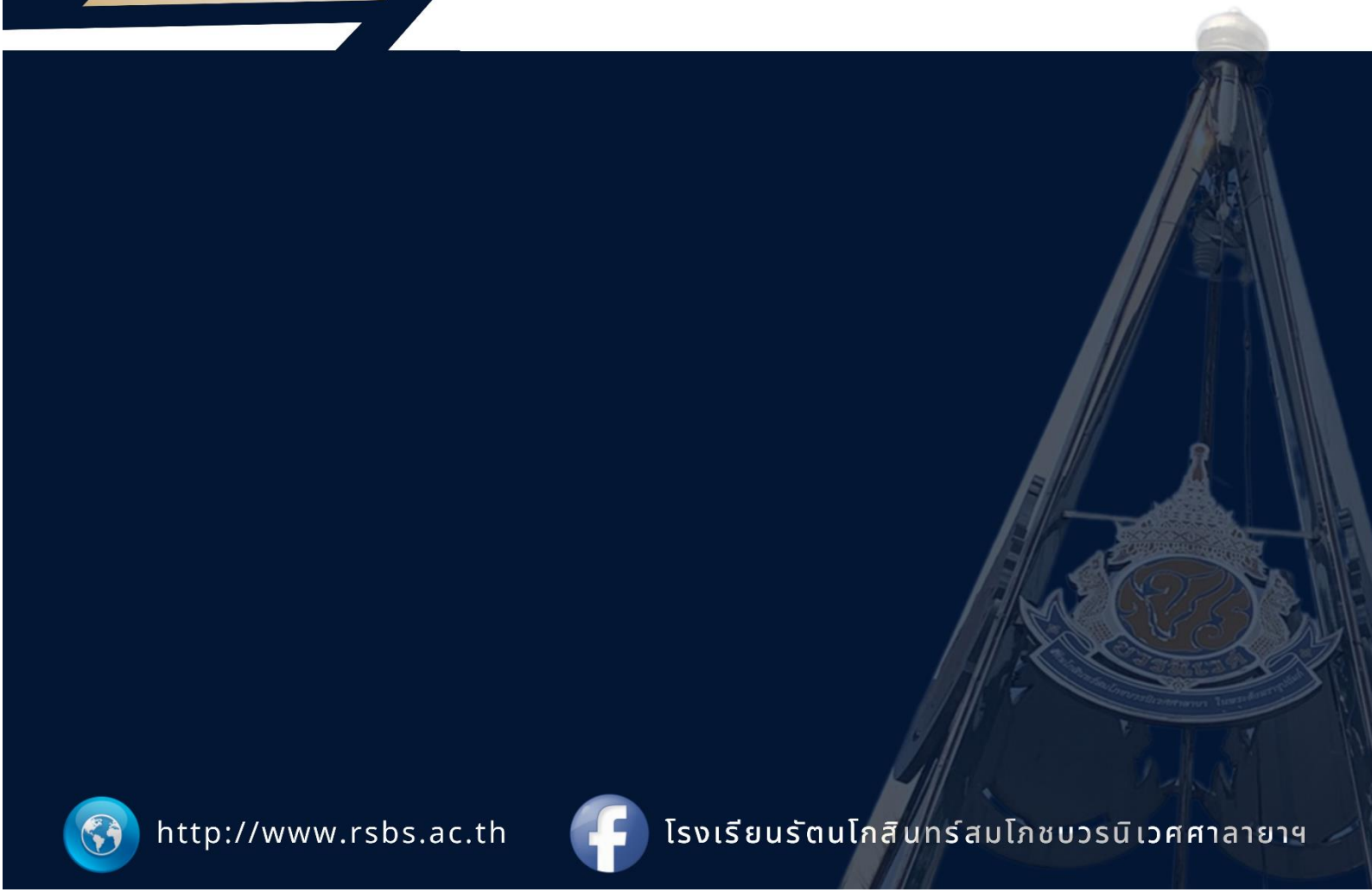
10) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11) บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบคันข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

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

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-