



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการส่งเสริมการเข้าประชุมทางวิชาการ การเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการเข้ารับการอบรมเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาครูด้านวิชาการ การวิเคราะห์วิจัย การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และการจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

### ๓. นิยาม

การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ หมายถึง มีแผนส่งเสริมการเข้าประชุมทางวิชาการของครูและจัดสรรงบประมาณสนับสนุน มีการสำรวจเพื่อเก็บข้อมูลทางวิชาการเพื่อการวางแผนบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มีการส่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสอนแก่ครูผู้สอนและมีการติดตามและประเมินผลการส่งเสริมงานทางวิชาการ

### ๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- อนุมัติการปฏิบัติงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน
- กำหนดวางตัวบุคลากร
- ตรวจสอบการทำงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและคณะทำงาน มีหน้าที่

- การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- การส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี
- การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- การส่งเสริมการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- งานประเมินผลการดำเนินงาน
- ประสานงานการพัฒนาครูทางด้านวิชาการทุกด้าน
- สนับสนุนการพัฒนาทางวิชาการและคุณภาพนักเรียนทุกกลุ่มสาระ หรือกิจกรรม หรือทุกทักษะที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนความรู้ใหม่ๆ อย่างหลากหลายรูปแบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. กำหนดงาน/ กิจกรรมพัฒนาครู และบุคลากร ๒. กำหนดวางตัว บุคลากร (P)	๑. ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	๑. ผู้บริหารและหัวหน้า กลุ่มงานบริหารวิชาการ กำหนดงาน/กิจกรรมใน การพัฒนาครูด้านต่างๆ ๒. คัดเลือกบุคคลเพื่อ เข้ารับการพัฒนาเพื่อ นำมาพัฒนาการเรียน การสอนอย่างทั่วถึง ครอบคลุม ๓. ออกคำสั่งแต่งตั้ง	พ.ค. – มี.ค.	- หนังสือแจ้งจาก ต้นสังกัดและ คำสั่งครูไป ราชการเพื่อเข้า รับการอบรมด้าน ต่าง ๆ
๓. ส่งครูเข้ารับการ อบรมให้ให้เกิดการ พัฒนา (D)	๑. ฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ ครูผู้สอน	๑. เข้ารับการอบรมด้าน วิชาการต่างๆ สอดคล้อง เหมาะสมกับงานที่ รับผิดชอบ ๒. นำความรู้ที่ได้รับจาก การพัฒนามาใช้พัฒนา ในกิจกรรมการเรียนการ สอนให้เกิดประโยชน์แก่ ผู้เรียนและเผยแพร่ให้ บุคลากรในโรงเรียน	พ.ค.-มี.ค.	๑.แผนการจัดการ เรียนรู้ ๒.งานวิจัย ๓. สื่อการเรียนรู้ ๔.เกียรติบัตร ๕. ภาพถ่าย
๔. ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ปรับปรุง พัฒนางาน (C)	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ ครูผู้สอน	๑. ประเมินผลนักเรียน หลังจากที่เอาความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้รับจาก การพัฒนาตนเองมาใช้ ในกิจกรรมการเรียนการ สอนเพื่อนำมาปรับปรุง หรือพัฒนาต่อไป	พ.ค.-มี.ค.	ปพ. ๕
๖. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน (A)	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ ครูผู้สอน	รวบรวมผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	มี.ค.	SAR ส่วนบุคคล และ SAR กลุ่ม สาระ

## แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานวางแผนงานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดการ จัดทำ สื่อการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการสอนซ่อมเสริม

