

ปี 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ



SKR



การขอทำสำเนา เอกสารประกอบการ จัดการเรียนการสอน

2

Step Two

นำเอกสารผ่านการ
พิจารณาจากกลุ่ม/ฝ่าย

Step One

เขียนใบปะหน้ารายการ
เอกสารที่จะทำการสำเนา
เอกสารที่ห้องวิชาการ

1

Step Three

ลงบันทึกรายการข้อมูลใน
สมุดบันทึกที่ห้องวิชาการ

3

Step Four

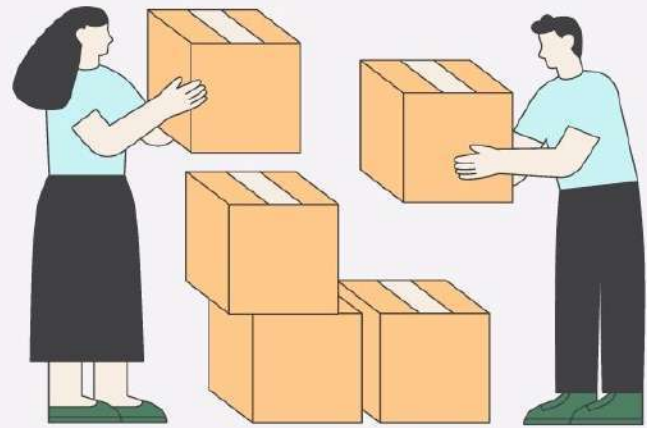
รอรับเอกสารที่ห้อง
โรงแยง ภายใน 1 วัน
ทำการ

หมายเหตุ :

นักการรับเอกสารวันละ 2 รอบ
เช้า 09.00 น.
บ่าย 14.00 น.



การใช้เครื่องเรียง และเย็บเอกสารประกอบ การจัดการเรียนการสอน

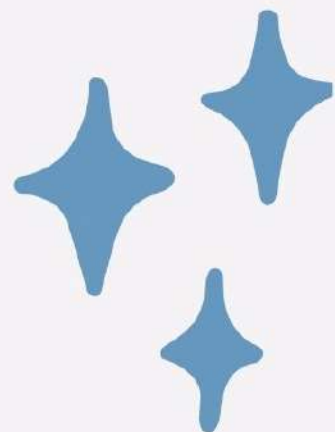


สามารถนำเอกสาร
มาจัดเรียงได้ที่ห้อง
วิชาการ

กรณีเอกสารน้อย
กว่า 4 แผ่น
ให้เย็บด้วยมือ



บันทึกการใช้งาน
เครื่องเรียงและ
เย็บเอกสาร



งานประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

ประสานงาน/เก็บรวบรวมข้อมูล/สารสนเทศ
ตามมาตรฐาน

นิเทศ
กำกับติดตาม
ประเมินผล

ข้อมูล/สารสนเทศยังไม่สมบูรณ์

ข้อมูล/สารสนเทศ
สมบูรณ์

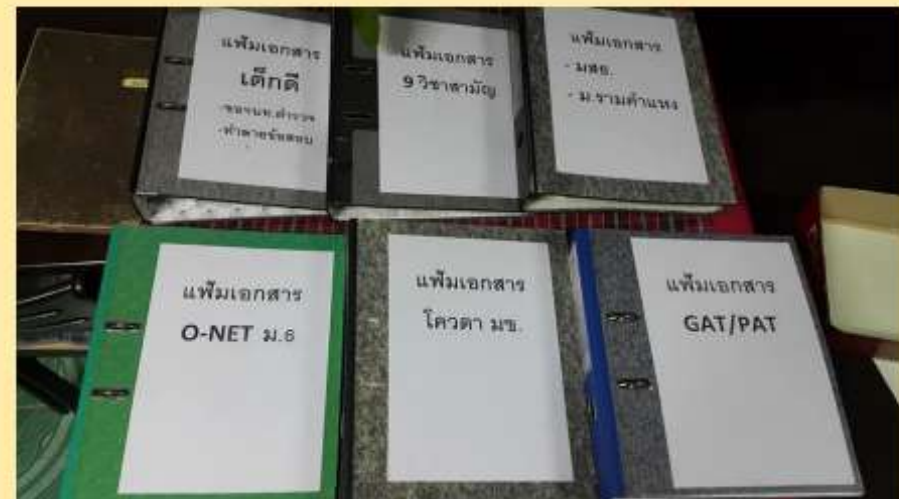
สรุป รวบรวม รายงานผลตามมาตรฐาน
เพื่อประเมินภายใน/ภายนอก

ประสานงานรวบรวมเพิ่มข้อมูล
เพื่อเตรียมรับการประเมิน

ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคลากรในการ
จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเสนอต่อ
คณะกรรมการสถานศึกษา ต้นสังกัด หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

Flow Chart งานศูนย์สอบ





คู่มือการปฏิบัติงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

1

บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

นักศึกษาเดินทางมาถึงโรงเรียน จะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ ห้องวิชาการ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

หลังจากบันทึกเวลาปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นักศึกษาจะต้องไปประจำอยู่ที่ห้องพักหรือห้องกลุ่มสาระของตนเอง

ประจำตามกลุ่มสาระหรือห้องพัก

2

3

การเตรียมการสอนประจำวัน

การเตรียมการสอนเป็นภารกิจสำคัญของครูผู้สอน เป็นขั้นตอนของการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการสอน

นักศึกษาจะต้องเข้าประจำฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่สอน

ปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงาน

4

5

ปฏิบัติหน้าที่ตามงานกลุ่มสาระ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจากฝ่ายงานต่าง ๆ แล้ว นักศึกษาจะต้องกลับไปประจำอยู่ที่ห้องพักหรือห้องกลุ่มสาระของตน

นักศึกษาดูตรวจสอบความเรียบร้อยของภาระหน้าที่ที่ตนได้รับผิดชอบในแต่ละวัน

ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน

6

7

บันทึกเวลากลับ

เมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ นักศึกษาจะต้องบันทึกเวลากลับ ณ ห้องวิชาการ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล