

# ฝ่ายวิชาการ

## งานสารสนเทศ



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานสารสนเทศ

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้บริหารงานวิชาการ
- เพื่อวางแผน กำหนดนโยบายและนำนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูล

ของการบริหารงานวิชาการ

### 2. ขอบเขต

นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ในการบริหารงานวิชาการ

### 3. นิยาม

การจัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศเป็นการใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบงานบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 4. ผู้รับผิดชอบ

#### 4.1 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษา และกำหนดนโยบายในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบงานวิชาการ
- กำหนดวางตัวบุคลากร

#### 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่

- วางแผนระบบการทำงาน
- ประชุมชี้แจงคณะครู
- ให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานแก่คณะครูเพื่อจัดเก็บระบบฐานข้อมูล
- นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงาน
- นำผลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศไปปรับปรุง/พัฒนางานวิชาการ

ขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา/กำหนดนโยบายการนำเทคโนโลยีไปบริหารงาน(P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษาและนำเทคโนโลยีไปบริหารงาน	มี.ค.	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของโรงเรียนโรงเรียน
2. กำหนดวงตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
3. ให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานแก่คณะครูเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูล (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ประชุมชี้แจงคณะครูและให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานแก่คณะครู	มี.ค.	-บันทึกการประชุม
4. นิเทศ กำกับติดตาม (C)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	- นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน	พ.ค.-มี.ค.	บันทึกการนิเทศงาน
5. นำผลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศไปปรับปรุง/พัฒนางานวิชาการ (A)	- กลุ่มงานบริหารวิชาการ - ครูผู้สอน	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไป	พ.ค.-มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

