



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนพะลานวิทยาาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพะลานวิทยาคม**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

**1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ**

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

# ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

## 1. ชื่องาน

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
  - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
  - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
  - 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
  - 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
- 2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- 3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- 4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                         | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน                  | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ                | พ.ค.-มิ.ย. (1 สัปดาห์) |
| 3          | จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา                       | ก.ค. (2 สัปดาห์)       |
| 4          | ตรวจพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร                 | ก.ค. (1 สัปดาห์)       |
| 5          | คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ | ก.ค. (1 วัน)           |
| 6          | ใช้หลักสูตร                                  | 1 ปี                   |
| 7          | วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร                 | 1 ปี                   |
| 8          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน                | มี.ค. (1 สัปดาห์)      |

### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

## 1. ชื่องาน

งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา  
2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

2. ประชุมครูผู้สอนและมอบหมายหน้าที่

3. จัดตารางสอน/แผนการเรียนรู้

4. ติดตามผลการสอนและจัดการเรียนเสริม

5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                    | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน             | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | ประชุมครูผู้สอนและมอบหมายหน้าที่        | เม.ย. (1 วัน)          |
| 3          | จัดตารางสอน/แผนการเรียนรู้              | เม.ย. (2 สัปดาห์)      |
| 4          | ติดตามผลการสอนและจัดการเรียนเสริม       | พ.ค. – ต.ค. (100 วัน)  |
| 5          | ประชุมครูผู้สอนและมอบหมายหน้าที่        | ต.ค. (1 วัน)           |
| 6          | จัดตารางสอน/แผนการเรียนรู้ภาคเรียนถัดไป | ต.ค. (2 สัปดาห์)       |
| 7          | ติดตามผลการสอนและจัดการเรียนเสริม       | ต.ค. – มี.ค. (100 วัน) |
| 8.         | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน           | มี.ค. (1 สัปดาห์)      |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 1. ชื่องาน

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการเรียนรู้ใหม่
3. วางแผนและอบรมครู
4. นิเทศและติดตามผล
5. สังเคราะห์ผลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
6. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ     |
|------------|----------------------------------------|--------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน            | พ.ค. (1 วัน)             |
| 2          | ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการเรียนรู้ใหม่ | พ.ค. – มิ.ย. (2 สัปดาห์) |
| 3          | วางแผนและอบรมครู                       | ก.ค. – ส.ค. (1 เดือน)    |
| 4          | นิเทศและติดตามผล                       | ก.ย. – ต.ค. (1 เดือน)    |
| 5          | สังเคราะห์ผลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้      | พ.ย. – มี.ค. (4 เดือน)   |
| 6          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน          | มี.ค. (1 สัปดาห์)        |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

## 1. ชื่องาน

งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- 2) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- 3) กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
- 4) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
- 5) จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. รับและจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ
3. จัดเตรียมและส่งหนังสือราชการ
4. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------|----------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)         |
| 2          | รับและจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ | ตลอดปี               |
| 3          | จัดเตรียมและส่งหนังสือราชการ  | ตลอดปี               |
| 4          | ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง    | ตลอดปี               |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | ตลอดปี               |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา



## 1. ชื่องาน

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
- 2) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
- 3) นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
- 4) ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการ จัดการเรียนรู้
- 5) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน
- 6) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 7) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 8) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล 4
- 9) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนงานและประชุมกับครูในกลุ่มสาระ
3. ตรวจสอบแผนการสอนและการจัดกิจกรรม
4. นิเทศและติดตามผลการสอน
5. สรุปผลและรายงานฝ่ายวิชาการ

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                | ระยะเวลาในการปฏิบัติ               |
|------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน         | พ.ค. (1 วัน)                       |
| 2          | วางแผนงานและประชุมกับครูในกลุ่มสาระ | พ.ค. (1 สัปดาห์)                   |
| 3          | ตรวจสอบแผนการสอนและการจัดกิจกรรม    | พ.ค. ,พ.ย. (2 สัปดาห์)             |
| 4          | นิเทศและติดตามผลการสอน              | มิ.ย. – ต.ค., พ.ย.-มี.ค. (100 วัน) |

|   |                            |                         |
|---|----------------------------|-------------------------|
| 5 | สรุปผลและรายงานฝ่ายวิชาการ | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์) |
|---|----------------------------|-------------------------|

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยภาระงานของครู
- 2) แนวทางการบริหารกลุ่มสาระตาม สพฐ.

## 1. ชื่องาน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- 2) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- 3) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- 4) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- 5) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- 6) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 7) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
- 8) กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- 9) ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 10) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. จัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และแนะแนว
4. ประเมินผลกิจกรรมและปรับปรุง
5. ประเมินผลกิจกรรมและปรับปรุง

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ              |
|------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน        | พ.ค. (1 วัน)                      |
| 2          | วางแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน         | พ.ค. (1 สัปดาห์)                  |
| 3          | จัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และแนะแนว | พ.ค. – ก.ย., พ.ย.-มี.ค. (100 วัน) |
| 4          | ประเมินผลกิจกรรมและปรับปรุง        | ต.ค. , มี.ค. (1 สัปดาห์)          |
| 5          | สรุปผลและรายงาน                    | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์)           |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.) เรื่อง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## 1. ชื่องาน

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนการสอบและการวัดผล
3. ดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค
4. ตรวจสอบและจัดทำผลคะแนน
5. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
6. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ                    |
|------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)                            |
| 2          | วางแผนการสอบและการวัดผล       | พ.ค. (1 สัปดาห์)                        |
| 3          | ดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค | ก.ค., ก.ย. - ม.ค., มี.ค.<br>(1 สัปดาห์) |
| 4          | ตรวจสอบและจัดทำผลคะแนน        | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์)                 |

|   |                               |                         |
|---|-------------------------------|-------------------------|
| 5 | ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน   | ตลอดปี                  |
| 6 | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์) |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล พ.ศ. 2548
- 3) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่สถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน พุทธศักราช 2563 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง 2560)

## 1. ชื่องาน

งานทะเบียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- 2) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนรู้ให้ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน
- 3) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน 4) รับคำร้อง การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข หลักฐานใน ทะเบียนนักเรียน
- 5) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
- 6) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- 7) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- 8) จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 9) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 10) สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 11) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1 ,2 ,3 ,4 ,6 ,7 ,8 ,9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนนักเรียน
3. จัดทำเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา
4. ปรับปรุงข้อมูลและส่งรายงาน
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ           |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน           | พ.ค. (1 วัน)                   |
| 2          | บันทึกและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนนักเรียน | พ.ค. – มิ.ย., พ.ย. (2 สัปดาห์) |
| 3          | จัดทำเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา      | ตลอดปี                         |
| 4          | ปรับปรุงข้อมูลและส่งรายงาน            | ตลอดปี                         |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน         | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์)        |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- 2) แนวปฏิบัติของ สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่

## 1. ชื่องาน

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนและเลือกหัวข้อวิจัย
3. ดำเนินการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์
4. สรุปผลและจัดทำรายงาน
5. เผยแพร่และติดตามผลการวิจัย
6. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ            | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|---------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน     | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | วางแผนและเลือกหัวข้อวิจัย       | มิ.ย. (1 เดือน)        |
| 3          | ดำเนินการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ | ก.ค. – ก.ย. (3 เดือน)  |
| 4          | สรุปผลและจัดทำรายงาน            | ก.ย. – ต.ค. (1 เดือน)  |
| 5          | เผยแพร่และติดตามผลการวิจัย      | พ.ย. – มี.ค. (4 เดือน) |
| 6          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน   | มี.ค. (1 สัปดาห์)      |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) แนวทางการวิจัยในชั้นเรียนของ สพฐ.



## 1. ชื่องาน

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษาความต้องการและพัฒนาสื่อ
3. ทดลองใช้และปรับปรุงสื่อ
4. ประเมินผลและเผยแพร่
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|-------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | ศึกษาความต้องการและพัฒนาสื่อ  | พ.ค. – ส.ค. (1 เดือน)  |
| 3          | ทดลองใช้และปรับปรุงสื่อ       | ก.ย. – ต.ค. (2 เดือน)  |
| 4          | ประเมินผลและเผยแพร่           | พ.ย. – มี.ค. (4 เดือน) |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | มี.ค. (1 เดือน)        |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) ประกาศ ศธ. เรื่องการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

## 1. ชื่องาน

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น
- 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. สำรวจและรวบรวมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา
3. จัดทำกิจกรรมและบูรณาการแหล่งเรียนรู้
4. ประเมินผลและปรับปรุง
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                    | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน             | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | สำรวจและรวบรวมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา | พ.ค. – มิ.ย. (1 เดือน) |
| 3          | จัดทำกิจกรรมและบูรณาการแหล่งเรียนรู้    | ตลอดปี                 |
| 4          | ประเมินผลและปรับปรุง                    | ตลอด                   |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน           | มี.ค. (1 สัปดาห์)      |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- 2) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และแนวทางการจัดการเรียนรู้ท้องถิ่น

## 1. ชื่องาน

งานนิเทศภายใน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนการนิเทศและจัดทำแบบประเมิน
3. นิเทศและติดตามงานครู
4. สรุปผลและเสนอแนะ
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ             | ระยะเวลาในการปฏิบัติ             |
|------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน      | พ.ค. (1 วัน)                     |
| 2          | วางแผนการนิเทศและจัดทำแบบประเมิน | พ.ค. – มิ.ย. (1 สัปดาห์)         |
| 3          | นิเทศและติดตามงานครู             | ก.ค. – ก.ย., ธ.ค.-ก.พ. (3 เดือน) |
| 4          | สรุปผลและเสนอแนะ                 | ต.ค., มี.ค. (2 สัปดาห์)          |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน    | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์)          |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการนิเทศภายในของ สพฐ.
- 2) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาชีพครู

## 1. ชื่องาน

งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนและจัดกิจกรรมแนะแนว
3. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวและให้คำปรึกษา
4. ประเมินผลและสรุปกิจกรรม
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ              | ระยะเวลาในการปฏิบัติ    |
|------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน       | พ.ค. (1 วัน)            |
| 2          | วางแผนและจัดกิจกรรมแนะแนว         | พ.ค., พ.ย. (1 สัปดาห์)  |
| 3          | ดำเนินกิจกรรมแนะแนวและให้คำปรึกษา | ตลอดปี                  |
| 4          | ประเมินผลและสรุปกิจกรรม           | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์) |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน     | ต.ค., มี.ค. (1 สัปดาห์) |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนวของ สพฐ.

## 1. ชื่องาน

การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนระบบประกันคุณภาพ/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
3. ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบ
4. วิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูล
5. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง /รายงานผลการดำเนินงาน
6. ส่งรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ     |
|------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน                        | พ.ค. (1 วัน)             |
| 2          | วางแผนระบบประกันคุณภาพ/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ         | พ.ค. – มิ.ย. (2 สัปดาห์) |
| 3          | ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบ                      | ก.ค. – ก.ย. (3 เดือน)    |
| 4          | วิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูล                         | ต.ค. – ธ.ค. (2 เดือน)    |
| 5          | จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง /รายงานผลการดำเนินงาน | ม.ค.- มี.ค. (3 เดือน)    |
| 6          | ส่งรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด                      | เม.ย.-พ.ค.               |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพภายใน

## 1. ชื่องาน

งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
3. วางแผนกิจกรรมและจัดทำข้อตกลง
4. ติดตามและประเมินความร่วมมือ
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ             | ระยะเวลาในการปฏิบัติ   |
|------------|----------------------------------|------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน      | พ.ค. (1 วัน)           |
| 2          | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก | ตลอดปี                 |
| 3          | วางแผนกิจกรรมและจัดทำข้อตกลง     | พ.ค. – ก.ค. (1 เดือน)  |
| 4          | ติดตามและประเมินความร่วมมือ      | ส.ค. – มี.ค. (8 เดือน) |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน    | มี.ค. (2 สัปดาห์)      |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการมีส่วนร่วมของชุมชน
- 2) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน

งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่ เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

2) ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

3) เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และ บูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนและกำหนดกิจกรรมส่งเสริม
3. จัดอบรมและดำเนินโครงการภายในโรงเรียน
4. วิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูล
5. ขยายผลและสรุปผล
6. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                      | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน               | พ.ค. (1 วัน)         |
| 2          | วางแผนและกำหนดกิจกรรมส่งเสริม             | มิ.ย. (2 สัปดาห์)    |
| 3          | จัดอบรมและดำเนินโครงการภายในโรงเรียน      | ตลอดปี               |
| 4          | ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตลอดปี               |
| 5          | ขยายผลและสรุปผล                           | ม.ค.-มี.ค. (2 เดือน) |
| 6          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน             | มี.ค. (2 สัปดาห์)    |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) แนวทางการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงของ สพฐ.



## 1. ชื่องาน

งานระบบข้อมูลพื้นฐานรายบุคคล (DMC)

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
- 2) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- 3) ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
- 4) ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน 10
- 5) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
- 6) ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
- 7) ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำ แบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้
- 8) บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. รับและบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล
4. ส่งรายงานและสรุปผล
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ          |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)                  |
| 2          | รับและบันทึกข้อมูลพื้นฐาน     | พ.ค. – มิ.ย. (1 เดือน)        |
| 3          | ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล         | มิ.ย., พ.ย. (1 สัปดาห์)       |
| 4          | ส่งรายงานและสรุปผล            | มิ.ย., พ.ย. (1 สัปดาห์)       |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | ธ.ค., เม.ย. มี.ค. (2 สัปดาห์) |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารข้อมูลบุคลากรและนักเรียน
- 2) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

## 1. ชื่องาน

งานศูนย์อาชีวศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการศูนย์อาชีวศึกษา
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. พัฒนาศูนย์อาชีวศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อาชีวศึกษาที่มีคุณภาพ
6. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีวศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำสื่อ นวัตกรรมและการวิจัยที่สอดคล้องกับการเรียนรู้อาชีวศึกษา
8. จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันงานอาชีวศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
9. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอาชีวศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนและจัดกิจกรรม
3. ดำเนินกิจกรรมและนิทรรศการ
4. ขยายผลและสรุปผล
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ     |
|------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)             |
| 2          | วางแผนและจัดกิจกรรม           | มิ.ย. – ก.ค. (2 สัปดาห์) |
| 3          | ดำเนินกิจกรรมและนิทรรศการ     | ส.ค. – ก.ย. (2 สัปดาห์)  |
| 4          | ขยายผลและสรุปผล               | พ.ย. – มี.ค. (2 สัปดาห์) |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | มี.ค. (1 สัปดาห์)        |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับอาชีวศึกษา
- 2) แนวทางการจัดการศึกษาตามกรอบอาชีวศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. สำรวจความต้องการและจัดหาหนังสือ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
4. บำรุงรักษาและสรุปผล
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ            | ระยะเวลาในการปฏิบัติ           |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน     | พ.ค. (1 วัน)                   |
| 2          | สำรวจความต้องการและจัดหาหนังสือ | พ.ค. – มิ.ย. มี.ค. (2 สัปดาห์) |
| 3          | จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน       | (ตลอดปี)                       |
| 4          | บำรุงรักษาและสรุปผล             | พ.ย. – มี.ค. (3 เดือน)         |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน   | มี.ค. (1 สัปดาห์)              |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) นโยบายการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ของ สพฐ.

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

## 2. มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล
3. สรุปและจัดทำรายงานสำมะโนประจำปี
4. รายงานผลการดำเนินงาน

## 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ            | ระยะเวลาในการปฏิบัติ    |
|------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน     | พ.ค. (1 วัน)            |
| 2          | รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล          | พ.ค. – ต.ค. (1 สัปดาห์) |
| 3          | สรุปและจัดทำรายงานสำมะโนประจำปี | พ.ย. – ก.พ. (1 สัปดาห์) |
| 4          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน   | มี.ค. (1 สัปดาห์)       |

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 2) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

## 1. ชื่องาน

งานรับนักเรียน

## 2. หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนและประชาสัมพันธ์
3. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน
4. ประกาศผลและลงทะเบียน
5. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ      |
|------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | พ.ค. (1 วัน)              |
| 2          | วางแผนและประชาสัมพันธ์        | ม.ค. – ก.พ. (2 เดือน)     |
| 3          | รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน   | มี.ค. – เม.ย. (1 สัปดาห์) |
| 4          | ประกาศผลและลงทะเบียน          | เม.ย. – พ.ค. (2 สัปดาห์)  |
| 5          | บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน | พ.ค. (1 สัปดาห์)          |

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการรับนักเรียน