



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานวิชาการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานวิชาการโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ	1
- งานวางแผนงานด้านวิชาการ	1
- งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้	2
- งานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5
- งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	6
- งานนิเทศการศึกษา	7
- งานแนะแนวการศึกษา	9

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ

ชื่องาน การวางแผนงานด้านวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษาให้มีระบบมีเป้าหมายและมีทิศทางที่ชัดเจน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.3 เพื่อให้การบริหารจัดการวิชาการเกิดความต่อเนื่องประสานสอดคล้องในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษานโยบายการศึกษาระเบียบและหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ
- 2.3 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจุดเน้นกลุ่มเป้าหมาย
- 2.4 จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.5 กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
- 2.6 จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการพร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด
- 2.7 นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- 2.8 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนเป็นระยะ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายการศึกษาระเบียบและหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ	3 วันทำการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
3	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจุดเน้นกลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
5	กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการพร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
7	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
8	ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนเป็นระยะ	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.4 แผนนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 1.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดความสามารถและความสนใจ
- 1.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง
- 1.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและนำผลไปสรุปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กำหนดวิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 2.3 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)
- 2.4 กำหนดคำอธิบายรายวิชาเกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน
- 2.5 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ
- 2.6 ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน
- 2.7 รายงานผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	หัวหน้างานวิชาการ
2	กำหนดวิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน
3	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชา พื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน
4	กำหนดคำอธิบายรายวิชาเกณฑ์การจบหลักสูตร ของผู้เรียน	พฤษภาคม	ครูและบุคลากรทุกคน
5	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ อนุมัติ	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน ตามคำสั่งโรงเรียน
6	ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากรทุกคน
7	รายงานผลการใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างานวิชาการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 4.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้รองรับกับการทดสอบในระดับต่าง ๆ
- 1.2 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับ
บริบทการจัดการศึกษา

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 แต่งตั้งคณะทำงานคณะกรรมการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.2 วางแผนการดำเนินการกำหนดนโยบายเพื่อรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่างๆกำหนด
ปฏิทินประชุมคณะกรรมการ
- 2.3 ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น

- 2.3.1 จัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาและรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ
- 2.3.2 พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลและนำไปใช้ทดสอบระหว่างเรียนหลังเรียนทุกหน่วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 2.3.3 นำผลการทดสอบในระดับต่างๆ มาวิเคราะห์และนำผลมาปรับปรุง แก้ไขการจัดการเรียนรู้
- 2.4 ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. วางแผนการดำเนินการ กำหนดนโยบายเพื่อรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ กำหนดปฏิทินประชุมคณะกรรมการ	1 วันทำการ 3 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
2	ขั้นดำเนินการ 1. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น 1.1 จัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาและรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ 1.2 พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลและนำไปใช้ทดสอบระหว่างเรียน หลังเรียน ทุกหน่วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 1.3 นำผลการทดสอบในระดับต่างๆ มาวิเคราะห์และนำผลมาปรับปรุง แก้ไข การจัดการเรียนรู้	ตลอดปี การศึกษา 5 วันทำการ 3 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
3	ขั้นติดตามและประเมินผล 1. ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน 2. รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ 2 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ชื่องาน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- 1.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพของครูในการวางแผน ออกแบบ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
- 1.3 เพื่อให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้และรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.2 เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.3 จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู
- 2.4 พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
- 2.5 ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.6 ส่งรูปเล่มงานวิจัย
- 2.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
2	เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
3	จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
5	ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
6	ส่งรูปเล่มงานวิจัย	7 วัน	ครูและบุคลากรทุกคน
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	7 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ชื่องาน การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและชุมชน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างทักษะและองค์ความรู้
- 1.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพของโรงเรียนในการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืน

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนและชุมชน
- 2.2 วิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 2.3 วางแผนการจัดตั้งหรือพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย
- 2.4 ดำเนินการจัดสร้าง/ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้
- 2.5 ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.6 ประเมินและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนและชุมชน	2 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	วิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	1 สัปดาห์	คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
3	วางแผนการจัดตั้งหรือพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย	1 สัปดาห์	คณะทำงานร่วมชุมชน
4	ดำเนินการจัดสร้าง/ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้	1 เดือน	โรงเรียนร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน
5	ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
6	ประเมินและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 4.3 แผนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น

ชื่องาน งานนิเทศการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและตรงตามมาตรฐานการศึกษา
- 1.2 เพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุนครูในการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- 1.3 เพื่อพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และเอกสารทางวิชาการให้มีคุณภาพ
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของครูทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดการเรียนรู้
- 1.5 เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียน
- 1.6 เพื่อสรุปผลการดำเนินงานนิเทศการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนในรอบปีถัดไป

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.2 ออกตารางนิเทศ จัดครู และเป็นเลขานุการในนิเทศการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู
- 2.3 นิเทศการเรียนการสอน
- 2.4 แนะนำวิธีการ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แก่ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน
- 2.5 พัฒนา ส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.6 พัฒนาหลักการ และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ความสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของโรงเรียนและครู
- 2.7 พัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน
- 2.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- 2.9 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
2	ออกตารางนิเทศ จัดครู และเป็นเลขานุการในนิเทศการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู	7 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	นิเทศการเรียนการสอน	30 วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานตามคำสั่ง โรงเรียน
4	แนะนำวิธีการ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้แก่ครู เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อผู้เรียน	ตลอดปี การศึกษา	คณะกรรมการ ดำเนินงานตามคำสั่ง โรงเรียน
5	พัฒนา ส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของโรงเรียน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตลอดปี การศึกษา	กลุ่มงานบริหารงาน วิชาการ
6	พัฒนาหลักการ และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และ เอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ความต้องการ และความจำเป็นของโรงเรียนและครู	ตลอดปี การศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
7	พัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะ นำไปใช้ในการเรียนการสอน	ตลอดปี การศึกษา	คณะกรรมการ ดำเนินงานตามคำสั่ง โรงเรียน
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน	15 วันทำการ	ครูและบุคลากร ทุกคน
9	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา	สิ้นปี การศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
- 4.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ชื่องาน งานแนะแนว

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2 เพื่อประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 เพื่อจัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศและใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
- 1.4 เพื่อจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
- 1.5 เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองในทุก ๆ ด้าน เช่น ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาต่อและเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับตนเอง
- 1.6 เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจบุคคลอื่น ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดีและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
- 1.7 เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนตามแต่กรณี เช่น ทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน หางานพิเศษให้นักเรียนเพื่อช่วยเหลือในด้านเศรษฐกิจ สรรหาและส่งเสริมนักเรียนดีและมีความสามารถพิเศษ
- 1.8 เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาของตนเองได้ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นเตรียมการ

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานแนะแนวและคณะทำงานที่รับผิดชอบงานแนะแนวในระดับชั้นต่าง ๆ
- 2) วางแผนกิจกรรมแนะแนว และจัดทำปฏิทินกิจกรรม

2.2 ขั้นตอนดำเนินการแนะแนว

- 1) ดำเนินกิจกรรมแนะแนวด้านส่วนตัว สังคม การเรียน และอาชีพ
- 2) จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพและศึกษาดูงาน
- 3) ให้คำปรึกษารายบุคคล

2.3 ขั้นติดตามและประเมินผล

- 1) ประเมินผลกิจกรรมแนะแนว
- 2) สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 ขั้นเผยแพร่และรายงานผล

- 1) เสนอสรุปผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2) จัดเก็บเอกสารเพื่อการติดตาม

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ 1. แต่งตั้งคณะทำงานแนะแนวและคณะทำงานที่รับผิดชอบงานแนะแนวในระดับชั้นต่าง ๆ 2. วางแผนกิจกรรมแนะแนว และจัดทำปฏิทินกิจกรรม	1 วันทำการ 3 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
2	ขั้นดำเนินการแนะแนว 1. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวด้านส่วนตัว สังคม การเรียน และอาชีพ 2. จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพและศึกษาดูงาน 3. ให้คำปรึกษารายบุคคล	ตลอดปีการศึกษา	ครูแนะแนว ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา
3	ขั้นติดตามและประเมินผล 1. ประเมินผลกิจกรรมแนะแนว 2. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ 5 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
4	ขั้นเผยแพร่และรายงานผล 1. เสนอสรุปผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา 2. จัดเก็บเอกสารเพื่อการติดตาม	1 วันทำการ 1 วันทำการ	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 มาตรฐานการแนะแนวของกระทรวงศึกษาธิการ (ตามแนวทางของ สพฐ.)



โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1