

## กลุ่มงานวิชาการ

### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการที่ได้รับมอบหมายงานจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ๓) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์
- ๔) จัดทำและพัฒนาตามโครงการกลุ่มงานบริหาร งานวิชาการ
- ๕) การจัดระบบงานและจัดวางตัวบุคคล
- ๖) กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบของบุคลากร
- ๗) ประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้รับผิดชอบต่างๆทั้ง ในและนอกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปด้วย ความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะครูมีการพัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) นวัตกรรมการศึกษา และการ จัดการเรียนการสอนแบบสะเต็มศึกษา (STEM)
- ๙) ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่องเพื่อ พัฒนาให้มี คุณภาพสูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ จัดการเรียนรู้อย่างไปสู่อเป้าหมายในศตวรรษที่ 21 และ การศึกษาประเทศไทย 4.0 รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องของทราบ
- ๑๐) ประสานงานกำกับติดตาม งานนโยบายด้านกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ อาทิเช่น ลดเวลา เรียนเพิ่ม เวลาว่าง หรือทวิศึกษา เป็นต้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1. ชื่องาน** งานวิชาการ

**2. วัตถุประสงค์** เพื่อบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์

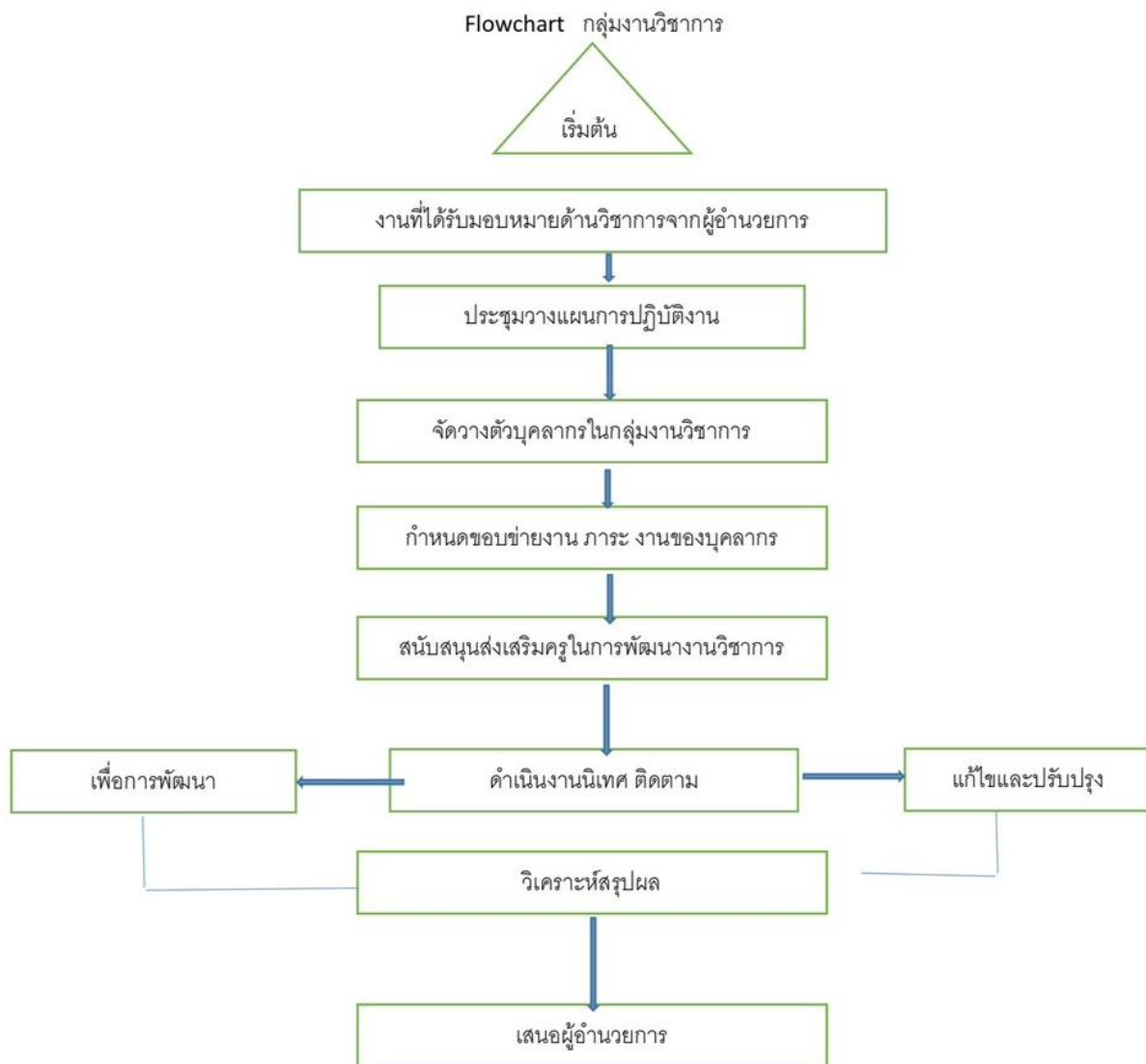
**3. ขอบเขตของงาน** บริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ โดยการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดู และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

**4. คำจำกัดความ** งานวิชาการ หมายถึง กิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน หลักสูตร งาน จัดการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว งาน ธุรการ กลุ่มงานพัฒนาเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                             | ระยะเวลา             | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------|
| 1     | รับงานที่ได้รับมอบหมายด้านวิชาการ<br>จากผู้อำนวยการ | ก่อนเริ่มปี การศึกษา |          |
| 2     | ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน                           | ช่วงต้นปี การศึกษา   |          |
| 3     | จัดวางตัวบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ                   | ช่วงต้นปี การศึกษา   |          |
| 4     | กำหนดขอบข่ายงาน ภาระ งานของ<br>บุคลากร              | ช่วงต้นปี การศึกษา   |          |
| 5     | สนับสนุนส่งเสริมครูในการพัฒนางาน<br>วิชาการ         | ตลอดทั้งปี การศึกษา  |          |
| 6     | ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม                               | สิ้นปีการศึกษา       |          |
| 7     | เสนอผู้อำนวยการ                                     | สิ้นปีการศึกษา       |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
2. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
3. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การดำเนินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ.๒๕๔๘
7. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
8. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๘๑๐ เรื่อง ขี้แจงแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒
10. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖
11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔
12. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
13. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
14. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยต่อเนืองระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
15. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๐๙๐๘ เรื่อง แนวปฏิบัติตาม

คำสั่งและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการสั่งซื้อและการใช้เอกสารหลักฐานสำคัญทาง  
การศึกษา ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗

16. การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

17. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของ  
สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

18. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘



#### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
- เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษา
- เป็นคณะกรรมการเทียบโอนของ สถานศึกษา

๒) จัดทำสายการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เช่น หัวหน้า  
รอง หัวหน้า สารสนเทศ และพัสดุของกลุ่มสาระฯ เพื่อ

- จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- รวบรวมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- สนับสนุนการผลิตสื่อและการใช้นวัตกรรมทาง การศึกษา
- ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ , แบบ ปพ.๕ น าเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- นิเทศติดตามการ ปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ
- จัด และส่งเสริมให้มีการวิจัยใน ชั้นเรียน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนา งานในปีต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมการใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา
- ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ประเมินผล สรุปผล รายงานผลไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป
- พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในศตวรรษ ที่ 21 และ

การศึกษาประเทศไทย 4.0 การพัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) และการจัดการเรียน การสอนแบบ สะเต็มศึกษา(STEM)

๔) วิจัยและพัฒนาบุคลากร

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ไขและพัฒนาประสิทธิภาพการ จัด กระบวนการ เรียนการสอน
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของครู ต่อ องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และสถาบัน อื่นๆ

๕) จัดทำแผนและโครงการงานนิเทศการศึกษาจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและ ต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ ให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๖) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและ เหมาะสมกับ สถานศึกษา

๗) จัดแหล่งเรียนรู้ห้องศูนย์อาเซียน (กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)

๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น การนิเทศแบบ เพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

- ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- วิเคราะห์ผู้เรียน การปรับ พื้นฐานการเรียน ปรับพื้นฐานความรู้
- ออกแบบการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลแต่ละหน่วย

- วิจัยปรับปรุง การสอน และรายงานผลการเรียนรู้

๙) ติดตาม ประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเขตพื้นที่ การศึกษาหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

10) จัดทำเอกสารประกอบ การทำงานของงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ เช่น เอกสารบันทึก การสอนประจำวัน แบบเก็บข้อมูลแบบประเมินหรือ รายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ

11) ประสานและจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอนของครูที่สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา

12) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับ การปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียน หนีเรียน ขาดเรียนของนักเรียน เป็นประจำทุกสัปดาห์

13) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

## 2.วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสม กับสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน บริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ โดยการดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามดู และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

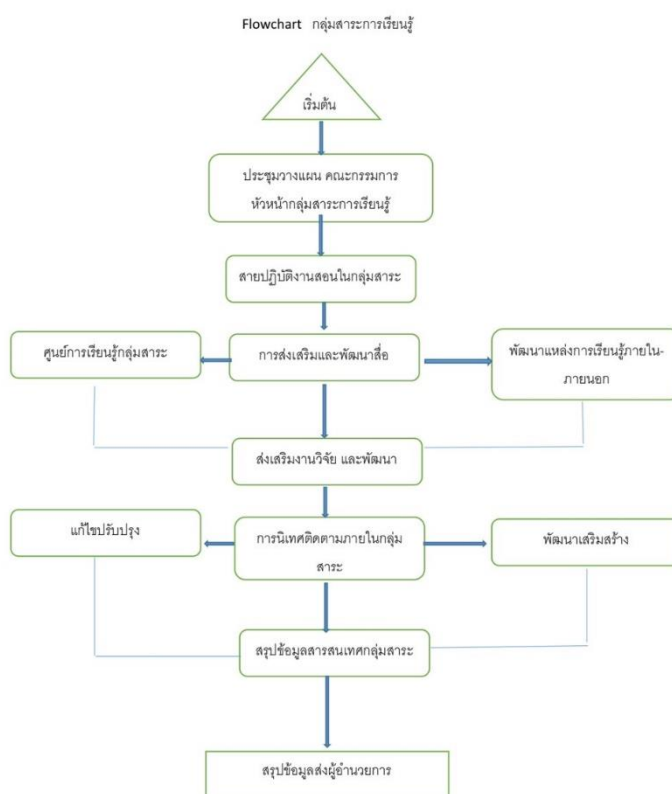
4. คำจำกัดความ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้หมายถึง งานจัดทำสายการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระเพื่อ - จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ - รวบรวมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ - สนับสนุนการผลิตสื่อและการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา - ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ , แบบ ปพ.๕ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ - นิเทศติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานกับ กลุ่มสาระ การเรียนรู้

อื่นๆ - จัด และส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน - ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ - นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                | ระยะเวลา            | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1     | ประชุมวางแผน คณะกรรมการ<br>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 2     | สายปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระ                            | ตลอดปี การศึกษา     |          |
| 3     | การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ                                | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 4     | ส่งเสริมงานวิจัย และพัฒนา                              | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 5     | การนิเทศติดตามภายในกลุ่มสาระ                           | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 6     | สรุปข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระ                            | สิ้นปีการศึกษา      |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
2. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

### งานหลักสูตรสถานศึกษา

#### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรดังนี้
  - จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่ เกี่ยวข้องและความต้องการของ ผู้เรียนและ ท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหนังสือเรียน ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน คัดเลือกหนังสือ เรียน กลุ่ม สาระ การเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็น หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อ ส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการ ของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้อง กับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นทันสมัยสอดคล้องกับ ความ ต้องการ ของผู้เรียน และ ท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา – ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ตามแผนการเรียนของนักเรียน - กำกับ ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา - พิจารณาให้ความเห็นชอบ สื่อที่ใช้ในการสอนนักเรียนในโรงเรียน – ประสานงานการจัดทำหลักสูตร ท้องถิ่นและ

หลักสูตรที่เข้าร่วมกับหน่วยงานต่างๆ - ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้- ประเมินและสรุปผล การดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร - รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป
- ๘) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1. ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง สอดคล้องกับท้องถิ่น และตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน
- 2) สถานศึกษามีหลักสูตรการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้นของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ 100
- 3) เพื่อให้สถานศึกษามีระเบียบการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริงที่สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษา และ ความต้องการ ของผู้เรียนและท้องถิ่น ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้นของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ 100
- 4) เพื่อให้สถานศึกษาได้ปรับปรุงหลักสูตรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิชาการ ต่างๆ ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี

### 3. ขอบข่ายของงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหนังสือเรียน ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน คัดเลือกหนังสือ เรียน กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็น หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอน
- 4) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อ ส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

5) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการ ของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา

6) วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน และท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา

7) ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ตามแผนการเรียนของนักเรียน

8) กำกับ ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

9) ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้และ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร

10) รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

11) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล

12) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป

13) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 4. คำจำกัดความ

4.1) หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แบบแผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการ ที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถโดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนรวมถึงระดับขั้นของมวลประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ประสบการณ์สำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                      | ระยะเวลา            | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1     | การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 2     | การร่างหลักสูตร                              | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 3     | การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร                     | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 5     | การนำหลักสูตรไปใช้                           | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 6     | การประเมินผลหลักสูตร                         | สิ้นปีการศึกษา      |          |

ขั้นที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ ได้แก่

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของชุมชน

1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน

1.3 การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง

ขั้นที่ 2 การร่างหลักสูตร

2.1 การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร

2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระ

2.3 การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อต่างๆ

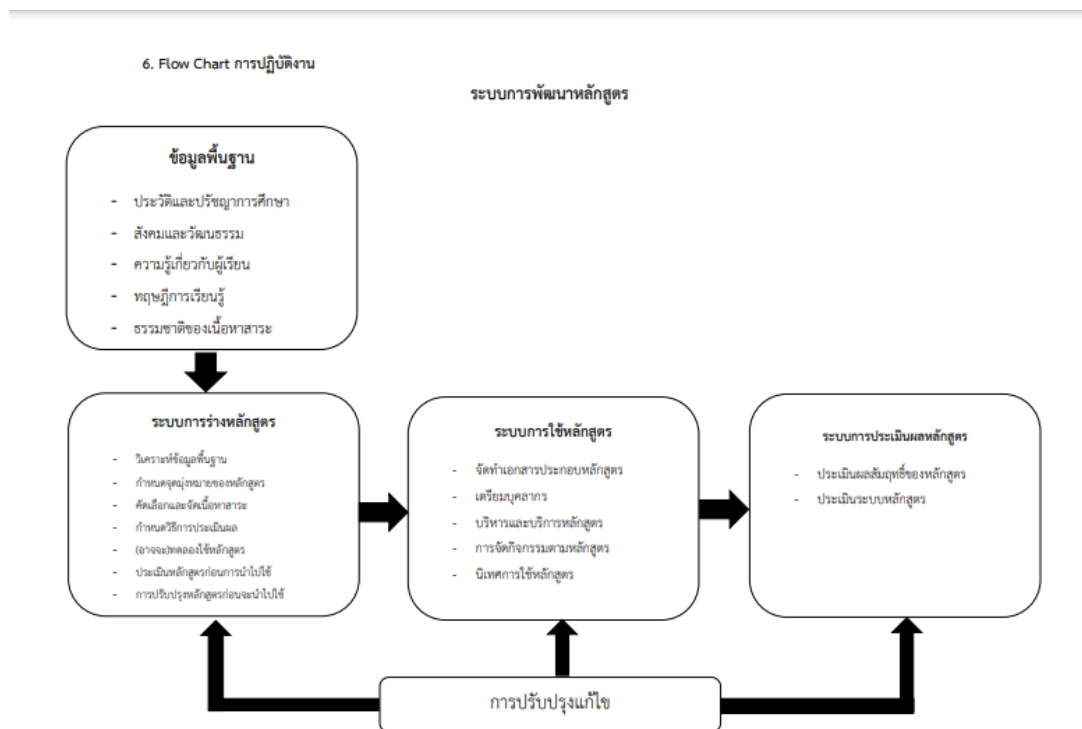
2.4 การกำหนดวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน

ขั้นที่3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้

ขั้นที่ 5 การประเมินผลหลักสูตร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
2. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
3. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การดำเนินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ.๒๕๔๘
7. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
8. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๘๑๐ เรื่อง ขี้แจงแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔
11. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
12. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและ ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยการจัดบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) จัดตารางสอน โดยมีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน และการจัดครูเข้าสอนแทน จัดทำเอกสาร ประกอบ การท างานของงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ เช่น เอกสารบันทึก การสอนประจำวัน แบบเก็บ ข้อมูลแบบประเมินต่างๆหรือ รายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ

๔) ประสานและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครู

๕) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับ การปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียน หนีเรียน ขาดเรียนของ นักเรียนเป็นประจำทุกสัปดาห์

๖) ดำเนินการติดตามและรายงานผลนักเรียนออกกลางคัน

๗) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. ชื่องาน งานการจัดการเรียนรู้

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- 3) เพื่อจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการ เรียนรู้ทั้งนี้ ครูและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภท ต่างๆ
- 6) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ 2 เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ดังกล่าว หน้าที่หลักของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น ความหมาย ความสำคัญ หลักการ กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ บทบาทของครู เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้รูปแบบการจัดการเรียนรู้

## 3. ขอบเขตของงาน การจัดเรียนรู้สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น

## 4. คำจำกัดความ

- หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง เป็นแบบแผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการ ที่จะพัฒนา ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถโดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนรวมถึง ระดับชั้นของมวลประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การ ปฏิบัติได้ประสบการณ์สำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข
- วิเคราะห์ผู้เรียน หมายถึง การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียนเพื่อให้ผู้สอนทราบว่า ผู้เรียนมีความพร้อมใน การเรียนมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพราะการที่จะใช้สื่อให้ได้ผลดี ย่อมจะต้องเลือกสื่อให้มีความสัมพันธ์กับลักษณะผู้เรียน ดังนั้นผู้สอนจะต้องคำนึงถึงลักษณะทั่วไปและลักษณะเฉพาะของผู้เรียน เช่น การ กำหนดลักษณะทั่วไป ซึ่งได้แก่ อายุ ระดับความรู้ สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรมของผู้เรียนแต่ละ คน ถึงแม้ว่าลักษณะทั่วไปของผู้เรียนจะไม่

ความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนก็ตามแต่ก็เป็น สิ่งที่ช่วย ให้ผู้สอนสามารถตัดสินระดับของบทเรียนและเพื่อเลือก ตัวอย่างของเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ได้ ส่วนลักษณะเฉพาะของผู้เรียนแต่ละคนนั้น นับว่ามีส่วนสำคัญโดยตรง กับเนื้อหาบทเรียน ตลอดจนสื่อการสอนและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการสอน

- แผนการจัดการเรียนรู้หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ ครูพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

- การนิเทศการสอน หมายถึง การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การ ดำเนินงานจะกระทำโดยผ่านตัวกลาง คือครูและบุคลากรทางการศึกษาในประเด็นนี้ต้องการชี้ให้เห็น ว่า เป้าหมาย ที่มีการจัดให้มีการนิเทศการศึกษานั้น ไม่ได้มองเฉพาะบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน เท่านั้น แต่อาจมองถึงการ ยอมรับซึ่งกันและกันการเปลี่ยนแปลง บทบาทในฐานะผู้นำ และผู้ ตาม ตลอดจนรับผิดชอบต่อผลงานร่วมกันด้วย

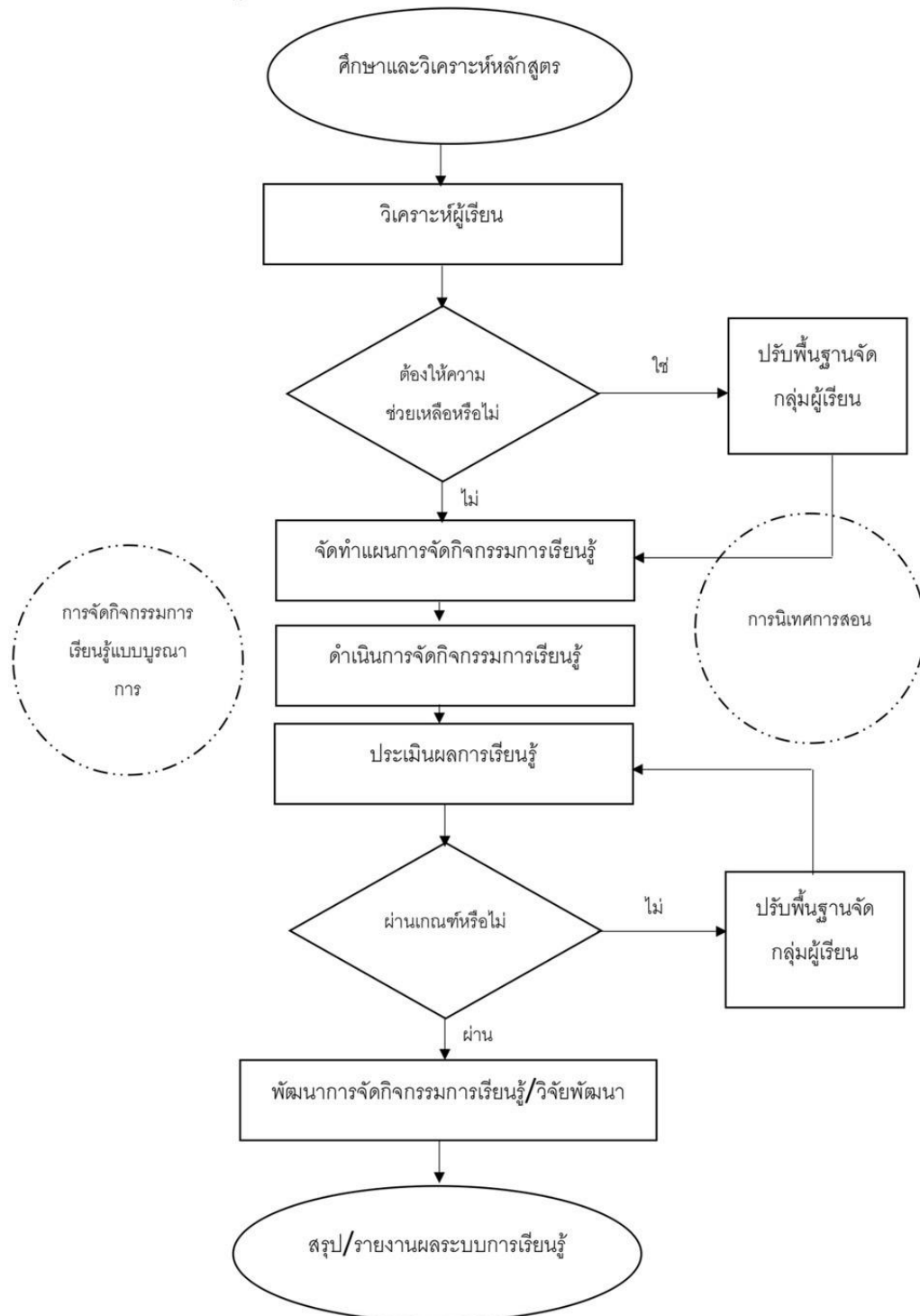
- วิจัยในชั้นเรียน หมายถึง การวิจัยที่ทำโดยครูผู้สอนในห้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน ห้องเรียน และนำผลมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน เป็นการวิจัยที่ต้อง ทำอย่างรวดเร็ว นำผล ไปใช้ทันทีและสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของตนเอง ให้ทั้ง ตนเองและกลุ่มเพื่อนร่วมงาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้เข้ากับบริบทสถานศึกษา และสอดคล้องกับผู้เรียน
3. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ โดย มีการนิเทศการสอนควบคู่ไปด้วย
4. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ สรุป รายงานผลระบบการ เรียนรู้

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                   | ระยะเวลา            | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1     | ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา                                                                                           | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 2     | วิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้เข้ากับบริบทสถานศึกษา และสอดคล้องกับผู้เรียน      | ตลอดปี การศึกษา     |          |
| 3     | จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ โดยมีการนิเทศการสอนควบคู่ไปด้วย | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 4     | พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์                                                    | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 5     | สรุป รายงานผลระบบการเรียนรู้                                                                                              | สิ้นปีการศึกษา      |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ.๒๕๔๘
2. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

## งานทะเบียน

### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- 1) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการงานทะเบียนนักเรียน
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 4) พิจารณาเสนอการ รับย้าย รับโอนจากสถานศึกษาอื่น หรือขอเปลี่ยนแผนการเรียน โดย ประสานกับงาน วัดผลประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 5) พิจารณาเสนอการขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน และประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขอย้าย
- 6) จัดทำและตรวจสอบ เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) – จัดพิมพ์ปพ.๑ ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานและตรวจสอบ การจบการศึกษา – จัดพิมพ์ปพ.๑ เมื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา - จัดระบบการจัดเก็บและการบริการที่ดีและรวดเร็วปลอดภัย – จัดทำสำเนา ปพ.๑ ทุกฉบับที่ออกให้กับ นักเรียน เพื่อเป็นหลักฐาน
- 7) จัดทำแบบรายงาน ผลการเรียนรู้ของผู้จบการศึกษา (ปพ. ๓) ๖) ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติผลการเรียน
- 8) จัดเก็บสำเนาพร้อมหนังสือสำเนานำส่ง ไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด
- 9) ดำเนินการในการ ออก ปพ.๒ ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา - จัดพิมพ์จากโปรแกรม - จัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับการออก ปพ.๒ – จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกเอกสารรับรองผลการเรียน กรณีต่างๆ ออกเอกสารการ รับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
- 11) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียน ที่จบหลักสูตร
- 12) จัดเก็บ รักษา เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็ว ใน การดำเนินงาน และปลอดภัย
- 13) รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

14) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน เพื่อปรับปรุง และพัฒนา ต่อไป

15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1. ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

1 เพื่อให้โรงเรียนนางามวิทยา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด การศึกษาในระบบ

2 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จ การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน โรงเรียนนางามวิทยา

### 4. คำจำกัดความ

1. หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบรายงานผลการเรียนรู้ (ปพ.6)
- 2) แบบรับรองผลการเรียนรู้ หรือ แบบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ. 7)

2. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน

3. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

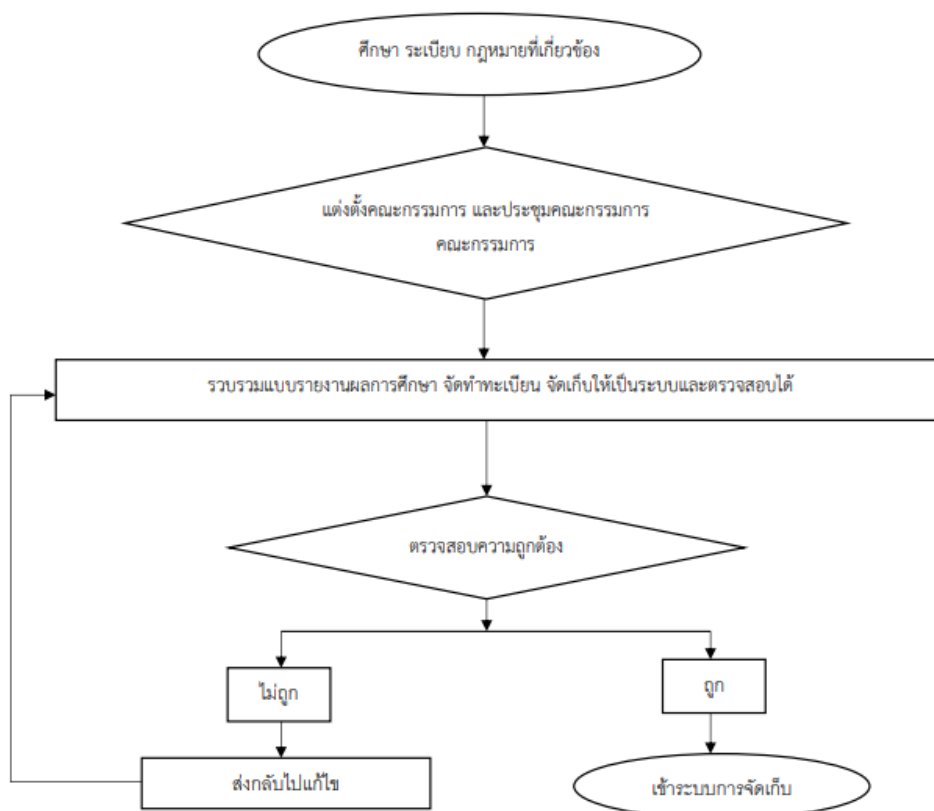
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนใน ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและปัญญา

5. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                         | ระยะเวลา            | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1     | ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                               | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 2     | แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม<br>คณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนว<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงาน ผล<br>การศึกษาให้สถาบันทราบ | ต้นปี การศึกษา      |          |
| 3     | รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา<br>จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ<br>และตรวจสอบได้                                   | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 4     | ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบกฎหมาย                                                                 | สิ้นปี การศึกษา     |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## งานวัดผลและประเมินผล

### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ คำร้องต่าง ๆ และ แบบสรุปคำร้อง แต่ ละประเภท สมุดประเมินผลรายวิชา สรุปผลการสอบปลายภาคหรือ ปลายปี
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว (๐,ร,มส ) และเรียนซ้ำของนักเรียนให้ครบถ้วนและ เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- ๔) กรอกรวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ หรือหน่วยงาน ต่างๆ
- ๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานวัดผลนักเรียนให้เกิด ความปลอดภัย
- ๖) จัดทำคลังข้อสอบ
- ๗) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน ตามสภาพจริง จาก กระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- ๙) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัด กิจกรรมการเรียนรู้
- ๑๐) ดำเนินการจัดให้มีโครงการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการตามโครงการ
- ๑๑) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานรวมทั้งพัฒนาวิธีการวัดผล ประเมินผล ให้ทันสมัย โดย ใช้เทคโนโลยี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. ชื่องาน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### 2. แนวการจัดกิจกรรม

#### 1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

1.1 ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)

1.2 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

1.3 ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปี เพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

1.4 เลือกรูปแบบการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริง ครอบคลุม สาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

1.5 ช่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่าน เกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

1.6 การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนด และ ประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนที่คาดหวังทุกข้อร่วมกัน

1.7 จัดการเรียนช่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ประชุมพิจารณาให้ ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น

1.8 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

#### 2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมใน กิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่าน จะต้อง ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน

2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

#### 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย

- 3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 3.3 กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
- 3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี
- 3.5 การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง 3.6 ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
4. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
  - 4.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและ การซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น
  - 4.2 ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน
  - 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
  - 4.4 ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น
  - 4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน
5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ
  - 5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน
  - 5.2 เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน
  - 5.3 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน
  - 5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### 3. ขอบข่ายของงาน

1. งานข้อสอบ มีแนวปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
  - 1.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ และปรับปรุงการสร้างข้อสอบของอาจารย์ให้มีมาตรฐาน และ ประสิทธิภาพ โดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการสร้างข้อสอบ
  - 1.3 ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียนเพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด
  - 1.4 วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผลและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ หลักสูตรและเวลาเรียน
2. งานสถิติผลสัมฤทธิ์มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
  - 2.1 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการ

สอน

2.2 จัดทำสถิติแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อสามารถตรวจสอบ

ความสามารถผู้เรียน

2.3 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

3. งานเอกสารผลการเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้ จัดหา จัดทำ เก็บรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล  
การประเมินผล

- งานการดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
- งานการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค
- งานลงทะเบียนการสอบซ่อม
- งานตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
- งานตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน
- งานบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
- งานสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
- งานผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล
- ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

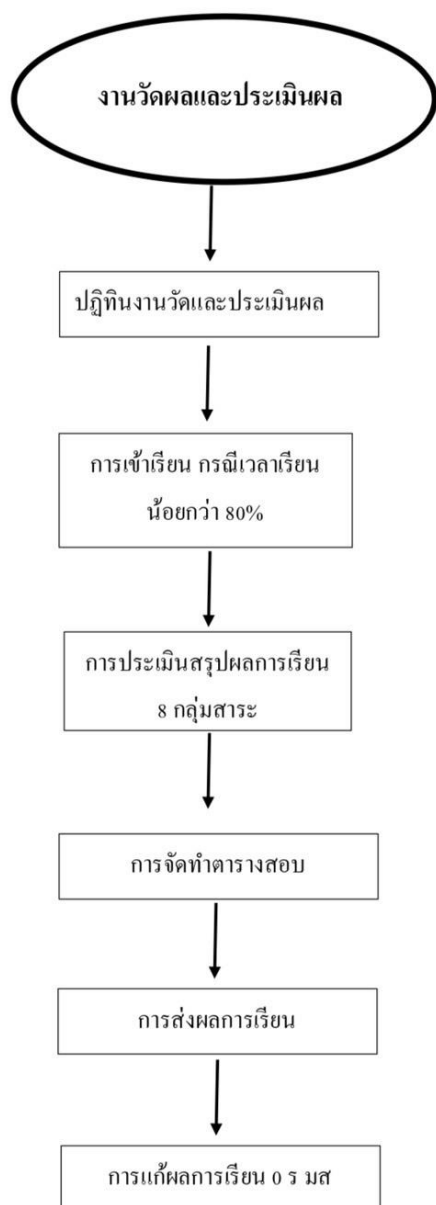
**4. คำจำกัดความ** การวัด หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการเพื่อให้ได้จำนวนตัวเลขซึ่งมีความหมายแทนปริมาณ  
หรือขนาด หรือคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการวัด การประเมินผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพหรือความดี  
ของการปฏิบัติของผู้เรียนหรือของ กิจกรรมในหลักสูตร

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินการ**

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                    | ระยะเวลา       | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| 1     | การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ | สิ้นปีการศึกษา |          |
| 2     | การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                             | สิ้นปีการศึกษา |          |
| 3     | การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์                           | สิ้นปีการศึกษา |          |
| 4     | การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน                    | สิ้นปีการศึกษา |          |
| 5     | การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ                   | สิ้นปีการศึกษา |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกำหนด แนวทางในการ จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา - วางแผน จัดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้- จัดทำ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - สร้างระเบียบ เกณฑ์ การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรม นักเรียน และ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (ชุมนุม, ลูกเสือ, ยุวกาชาด, นักศึกษาวิชาทหาร, อบรม) - กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม - จัดส่งผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไปยังงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม และนักเรียนใน การเข้ากิจกรรมชุมนุม - จัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรม/ ดำเนินกิจกรรม - จัดนักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม - นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- ๔) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่ง เรียนรู้นอกสถานศึกษา
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. ชื่องาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 2. แนวการจัดกิจกรรม

- 1) ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมด้วยความสนใจ
- 2) ให้ผู้ได้ปฏิบัติกิจกรรมผ่านประสบการณ์ที่หลากหลาย ฝึกการทำงานที่สอดคล้องกับชีวิตจริง ตลอดจนสะท้อนความรู้ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียน
- 3) จัดกิจกรรมอย่างสมดุลทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อ สังคม และสาธารณประโยชน์ มีความสมดุล ในการจัดกิจกรรมรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่ม รวมทั้งมีการจัด กิจกรรมใน และนอกสถานศึกษา
- 4) จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการโดยมีการสำรวจและใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนอย่าง เป็นระบบเน้นการคิดวิเคราะห์และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรม
- 5) ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และการเรียนรู้แบบร่วมมือมากกว่าเน้นการแข่งขันบนพื้นฐานการปฏิบัติ ตามวิถีประชาธิปไตย

### 3. ขอบข่ายของงาน

- 1) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในลักษณะเป็น กระบวนการเชิงบูรณาการ โดยยึดหลักคุณ ธรรมจริยธรรม ตลอดจนสามารถบูรณาการระหว่างกิจกรรมแนะ แนว กิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 2) เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ตามความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเน้นการให้ผู้เรียนได้เห็นคุณค่าของวิชาชีพ ความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิตที่ดีงาม ตลอดจน เห็น แนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 3) เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ สนับสนุนค่านิยม ที่ดีงามและสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 4) เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจความเอื้ออาทรความเป็นพลเมืองดีและความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

#### 4. คำจำกัดความ

4.1) กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อมสามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียนทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียนจัดให้เรียน 1 คาบ/สัปดาห์

4.2) กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีมีความรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันเอื้ออาทร และสมานฉันท์โดยจัดให้ สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุก ขั้นตอนได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของ โรงเรียนและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

4.2.1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การ รู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอมเพื่อส่งเสริม ให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็น ต้น

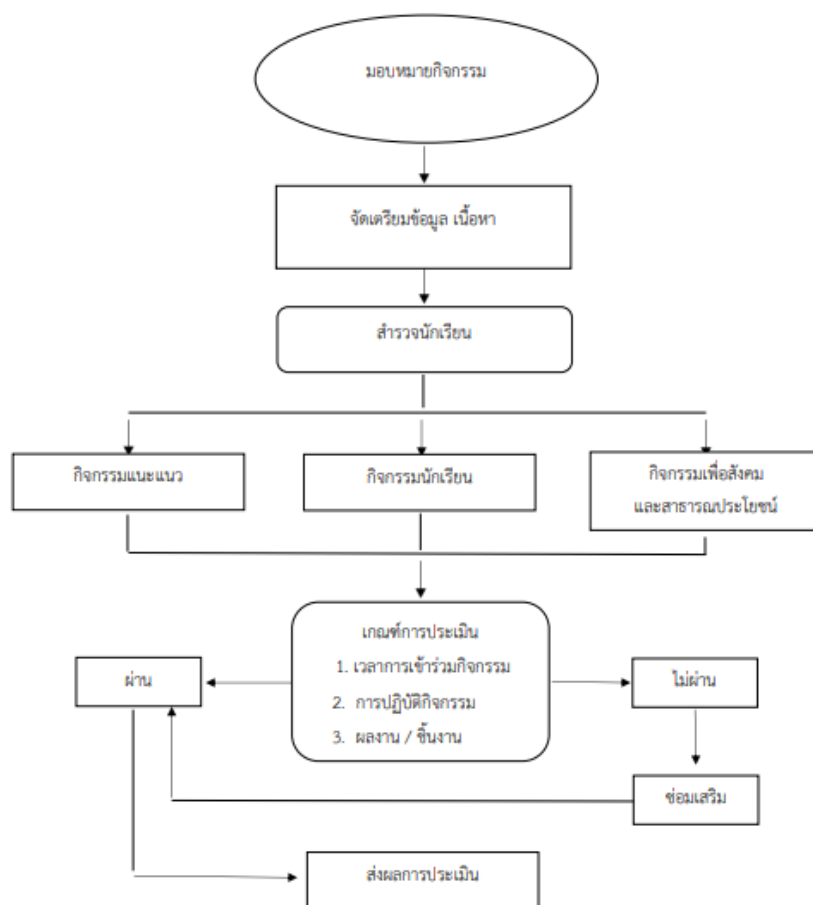
4.2.2) กิจกรรมชุมนุม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตาม แผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนาได้แก่ ชุมนุม หรือชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

4.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ความตั้งใจมุ่งมั่นทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษา สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรม พัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                              | ระยะเวลา            | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1     | มอบหมายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมให้ครูผู้รับผิดชอบ                                            | ต้นปีการศึกษา       |          |
| 2     | จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา ของแต่ละกิจกรรม                                                              | ต้นปีการศึกษา       |          |
| 3     | สำรวจนักเรียนในแต่ละกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุ่ม และเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ | ต้นปีการศึกษา       |          |
| 4     | ติดตามการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ถูกต้องและเหมาะสม                                               | ตลอดทั้งปี การศึกษา |          |
| 5     | ประเมินผล สรุป ส่งผลการประเมิน และรายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                                         | สิ้นปีการศึกษา      |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

งานพัฒนาระบบเครือข่าย สื่อ  
เทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ

## ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและ รวดเร็วและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทักษะการปฏิบัติการกิจด้าน IT ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ
- ๓) จัดทำ website ของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้องค์กรภายนอกและต้นสังกัดทราบ
- ๔) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็น แหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๖) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น และ รวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ
- ๗) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จัดทำฐานข้อมูล โดยรวบรวม ประมวลผล จัดเก็บเอกสาร และบริการข้อมูลเกี่ยวกับ นักเรียน บุคลากร งบประมาณ คุณลักษณะ อาคารสถานที่ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตร สถานศึกษาและข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม โดยประสานงานกับงานต่าง ๆ ใน สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (โดย โปรแกรม และอินเทอร์เน็ต)

๑๐)จัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลการศึกษาในระดับต่าง ๆ ในระบบทางเทคโนโลยี ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ทันเวลา

๑๑)จัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data management center (DMC) ให้ สอดคล้องกับ สำเนาประชากรนักเรียน ของ สำนักงานงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. ชื่องาน งานสารสนเทศและเทคโนโลยี

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. สถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศที่ สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาได้
3. สถานศึกษารายงานข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงเวลา ทำให้ส่งผลดีต่อการบริหารจัดการข้อมูล และงบประมาณ รายได้ของสถานศึกษาที่จะได้รับ

## 3. ขอบเขตของงาน รายงานข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ของโรงเรียนนางามวิทยา

## 4. คำจำกัดความ

- ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ถูกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมาย นำไปใช้ประโยชน์ได้

- DMC คือ ระบบ Data Management Center (DMC) เป็น ระบบจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ซึ่ง เปลี่ยนชื่อมาจาก Data Center เป็นระบบซึ่ง รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสถานศึกษาและข้อมูล เขตพื้นที่ โดยมีการจัดเก็บ เป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี ระยะที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีและระยะที่ 3 คือ ข้อมูล ณ วันสิ้นปีการศึกษาหรือ 31 มีนาคม ของทุกปี สำหรับการทำงานของระบบ DMC จะแบ่งการ ทำงานเป็น 3 ระดับ คือ ข้อมูล นักเรียนรายบุคคล จะถูกจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ข้อมูล ของโรงเรียน ตรวจสอบ และยืนยัน ข้อมูล สำนักงานเขตพื้นที่ทุกแห่ง มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการจัดทำข้อมูลของ โรงเรียน และ ระดับ สพฐ. มีหน้าที่จัดทำระบบ ประมวลผล แก้ไขปัญหาในการ จัดทำข้อมูล ให้ คำแนะนำ ปรีกษา ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ รวมทั้งจัดทำ Report สำหรับโรงเรียน เขตพื้นที่ และ สพฐ. ระบบ DMC สามารถรับ – ส่งข้อมูลทั้งจาก DMC offline และ ระบบ SMIS เดิม

- Emis คือ การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระบบ สารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการการศึกษา

- Emes คือ ระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. สำนักติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

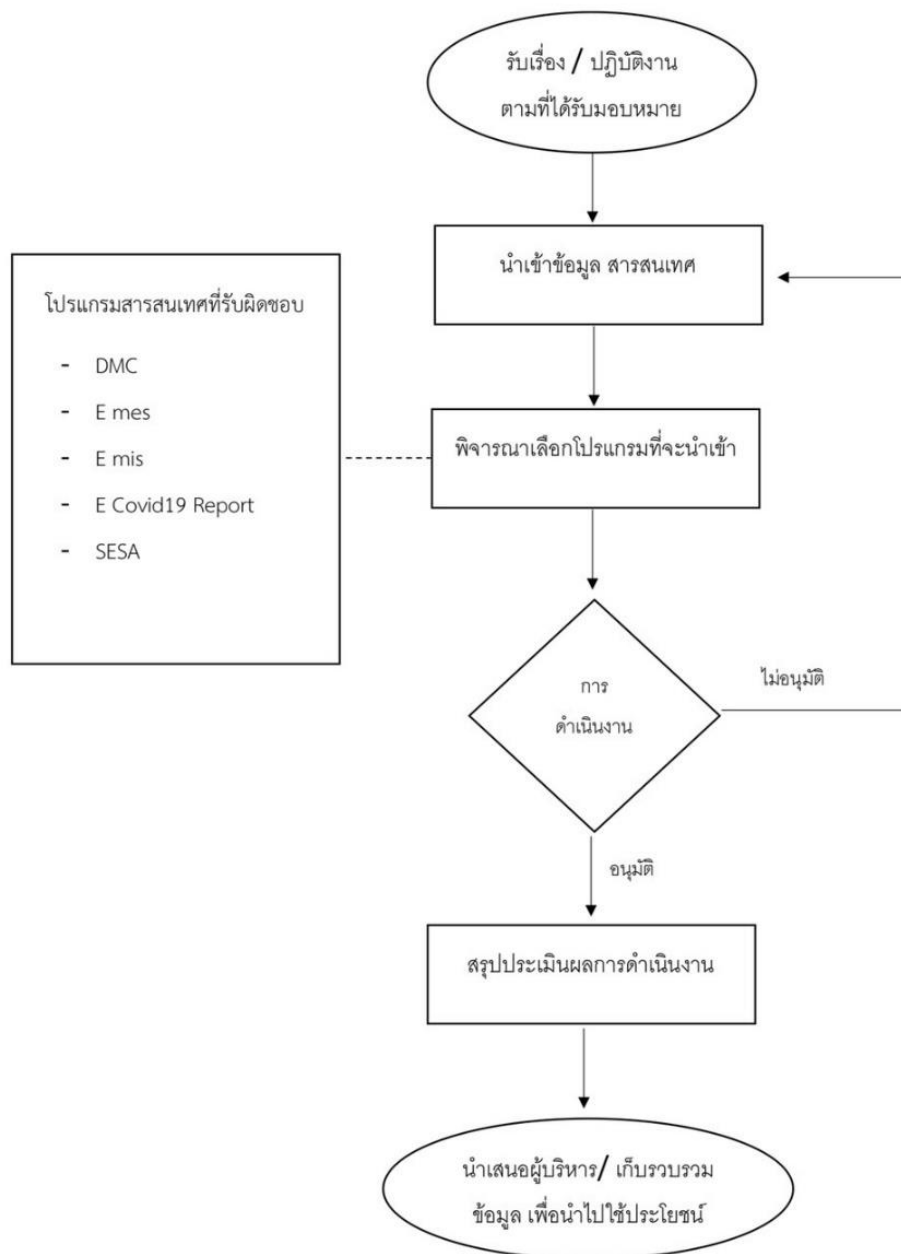
- Ecovid 19 คือ การรายงานข้อมูลการจัดการเรียนการสอน และสถานการณ์การเตรียมความพร้อม ของ สถานศึกษา ในการรับมือการโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid19)

- SESA คือ ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา ของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอน ปลาย สพฐ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                    | ระยะเวลา           | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| 1     | รับมอบหมายงานให้รายงานข้อมูลไปยังต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ได้ต้องการข้อมูลจากทาง สถานศึกษา | ต้นปีการศึกษา      |          |
| 2     | เตรียมข้อมูล เนื้อหา แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล                           | ต้นปีการศึกษา      |          |
| 3     | รายงานข้อมูลตามโปรแกรมที่ได้รับมอบหมาย เช่น DMC, Emis, Emes, Ecovid 19, SESA               | ต้นปีการศึกษา      |          |
| 4     | ติดตามการรายงานผล เพื่อตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา                      | ตลอดทั้งปีการศึกษา |          |
| 5     | รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร พร้อมทั้งเก็บ รวบรวมข้อมูล นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป           | สิ้นปีการศึกษา     |          |

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-แนวนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาในสถานศึกษา

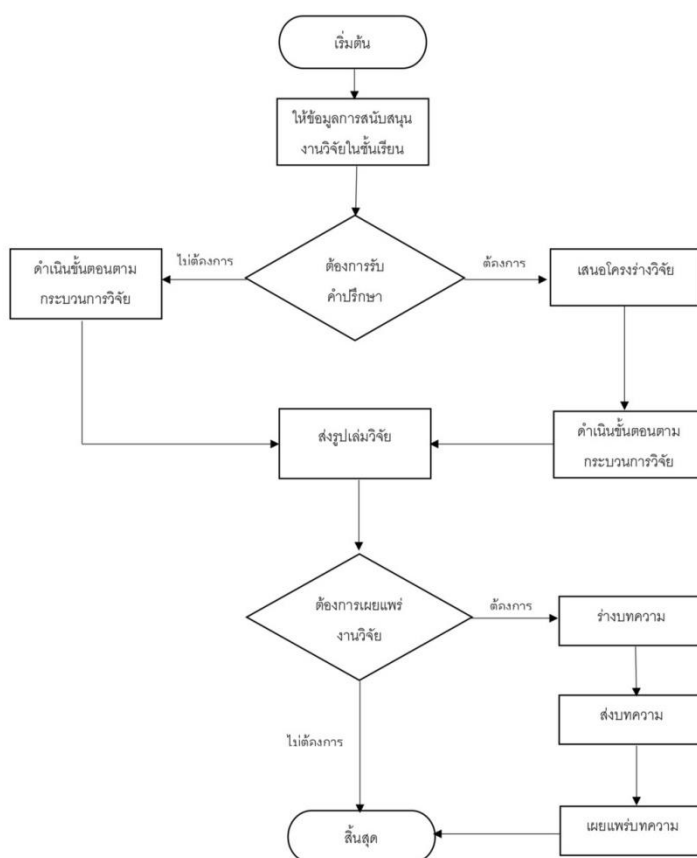
## ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการและการ บริหารงานในภาพรวม ของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน / กิจกรรม ต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายใน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการท ำผลงานทางวิชาการของครู
- 6) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- 7) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน วิจัยของครู
- 8) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบ งานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน 9) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
2. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
3. ขอบเขตของงาน ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน
4. คำจำกัดความ งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยในชั้นเรียนหรืองานวิจัยตามนโยบายทางการศึกษาด้านการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียน
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                            | ระยะเวลา           | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------|--------------------|----------|
| 1     | เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน | พฤศจิกายน          |          |
| 2     | ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน                        | ธันวาคม – เมษายน   |          |
| 3     | เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา                             | พฤศจิกายน – เมษายน |          |
| 4     | ส่งงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน                         | เมษายนเป็นต้นไป    |          |

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-