



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2566

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรา 48 กำหนดว่า ให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

นอกจากนี้ มาตรา 50 ยังกำหนดว่า ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนให้บุคลากร คณะกรรมการของสถานศึกษา รวมทั้งผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ข้อมูลเพิ่มเติม ในส่วนที่พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานดังกล่าวรับรองที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษานั้น

จากมาตราที่ 48 และ 50 ดังกล่าวข้างต้น บุคลากรในสถานศึกษาจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ในการใช้ประกอบกับคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือคุณภาพของโรงเรียนและจากมาตรา 49 ได้กำหนดว่าระบบการประเมินภายใน ดำเนินไปเพื่อให้สถานศึกษาพร้อมที่จะได้รับการประเมินภายนอกอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

3. ขอบเขตในการใช้เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ในปีการศึกษา 2566 ดังนี้

- 3.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 3.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.4 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3.6 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 3.9 การนิเทศการศึกษา
- 3.10 การแนะแนว
- 3.11 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 3.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 3.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
- 3.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 3.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถบริหารงานด้านวิชาการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. สถานศึกษาสามารถประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

บทที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของตนเอง จึงต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.1 ด้านผลผลิต (Output)

มาตรฐานที่ 1 : มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน
ตัวบ่งชี้

1. สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถจำแนกและเปรียบเทียบข้อมูลแล้วสรุปเป็นความคิดรวบยอด
3. สามารถประเมินความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูล เลือกและประยุกต์ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
4. สามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถใช้แนวคิด วิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
6. สามารถคาดการณ์และกำหนดเป้าหมาย วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 3 : เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
ตัวบ่งชี้

1. มีความกระตือรือร้น และมีความสนใจที่จะเรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ และรู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผล
2. มีนิสัยรักการอ่านและค้นคว้าหาความรู้ สามารถใช้ห้องสมุด แหล่งความรู้หรือสื่อต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
3. สามารถเลือกใช้วิธีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. สามารถสรุปประเด็นจากการเรียนรู้และประสบการณ์ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

1.2 ด้านกระบวนการ (Process)

มาตรฐานที่ 1 : มีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ ตัวบ่งชี้

1. จัดองค์กร โครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจของครูและบุคลากรอื่นอย่างชัดเจนเหมาะสม
2. จัดทำธรรมนูญโรงเรียน
3. จัดทำแผนการดำเนินงานของโรงเรียนและกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน
4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. จัดทำรายงานผลการประเมินและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

มาตรฐานที่ 2 : มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรขั้นพื้นฐานและ ความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้

1. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
2. จัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 3 : มีการจัดการเรียนการสอนที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้

1. ตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียนและจัดกิจกรรมปรับความพร้อมของผู้เรียน
2. เตรียมการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรขั้นพื้นฐานและจัดทำแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
3. จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอน
4. ประเมินผลการเรียนการสอนตามแผนการสอน และนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนและการสอนของครู
5. รายงานความก้าวหน้าของการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

1.3 ด้านปัจจัย (Input)

**มาตรฐานที่ 1 : ครูมีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน
ตัวบ่งชี้**

1. มีความรู้ความเข้าใจเป้าหมายการจัดการศึกษาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับผู้เรียนและท้องถิ่น
3. สามารถทำแผนการสอนและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง
4. สามารถผลิตสื่อ เลือกใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับเนื้อหาและกระบวนการเรียนรู้
5. สามารถวัดและประเมินผลได้ตามหลักการประเมินผล ของหลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง การเรียนการสอน และพัฒนาผู้เรียน
6. มีความรู้และประสบการณ์ตรงตามงานที่กำหนด และตามบทบาทหน้าที่
7. มีครูและบุคลากรอื่น ในจำนวนที่เพียงพอตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

**มาตรฐานที่ 2 : ครูมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
ตัวบ่งชี้**

1. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
2. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลาและอุทิศตนและเวลาในการพัฒนาผู้เรียน
3. มีการปฏิบัติตนเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี
4. มีความซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรมและมีความเป็นประชาธิปไตย
5. มีความรัก เอื้ออาทร เอาใจใส่ ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
6. มีมนุษยสัมพันธ์ และสุขภาพจิตที่ดี พร้อมที่จะแนะนำ และร่วมแก้ปัญหาของนักเรียน
7. มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ และสร้างองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 : มีเอกสาร สื่อวัสดุ-อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เอื้อ
ต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้

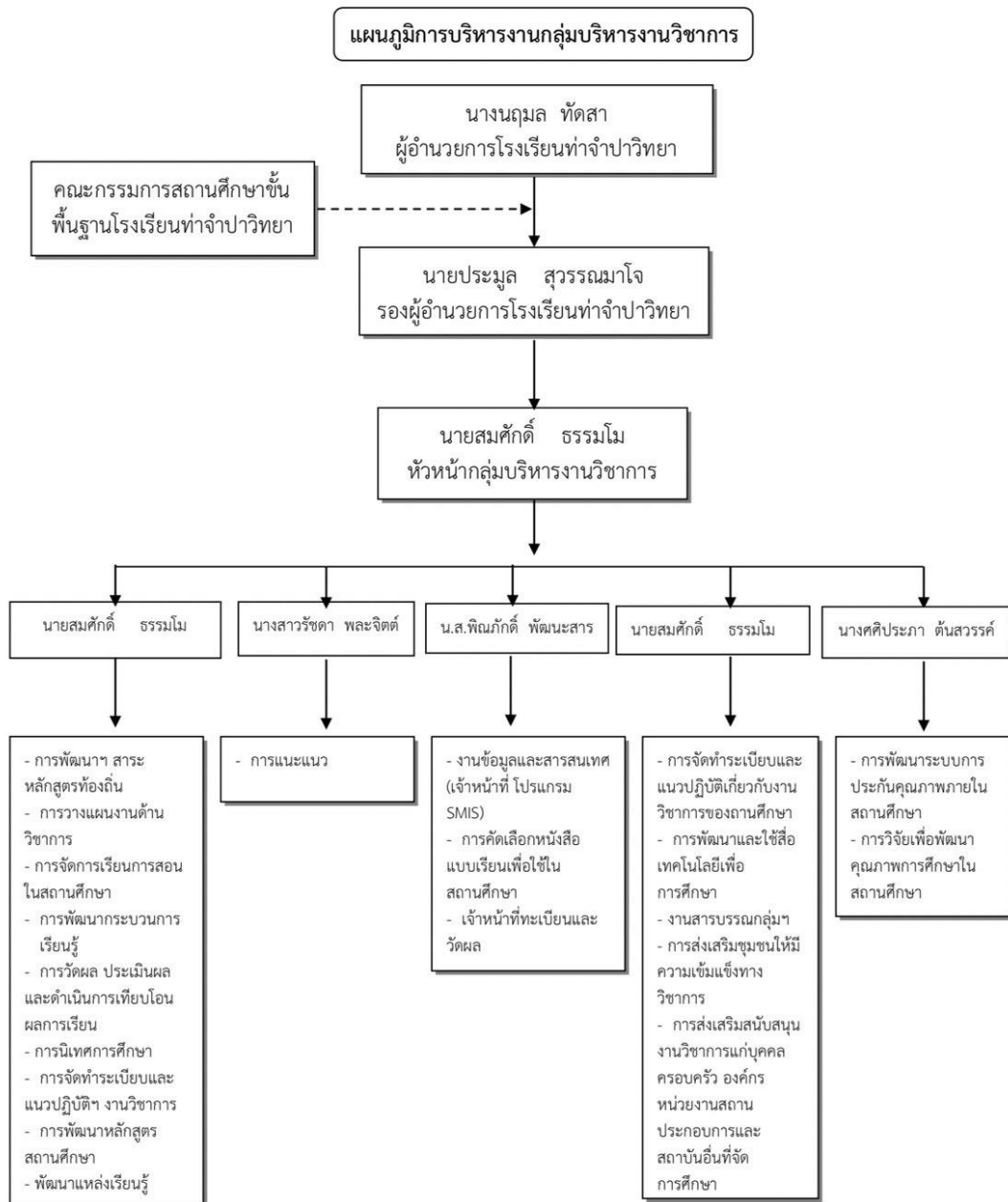
1. มีเอกสาร สื่อ วัสดุ – อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอ
2. มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่หลากหลายเหมาะสม ทันสมัย
และเพียงพอ
3. มีแหล่งบริการด้านการเรียนการสอนตามความจำเป็น เช่น ห้องสมุด
ห้องปฏิบัติการทางภาษา เป็นต้น
4. มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ที่
ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ตอนที่ 2 การดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

การดำเนินงานในขั้นนี้จะเป็นการดำเนินงานตามภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน โดยรายละเอียดแต่ละงานสรุปได้ดังนี้

1. งานการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1.1 วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 1.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 1.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 1.4 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- 1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

2.1 วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- 3.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3.3 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

- 3.4 การจัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.5 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมี
ความสามารถพิเศษ

4. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - 4.1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 4.1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - 4.1.3 จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 4.1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก
 - 4.1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
- 4.2 สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- 4.3 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- 4.4 นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึง
ความแตกต่างระหว่างบุคคล

- 5.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - 5.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
 - 5.4 จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
 - 5.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 - 5.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 6 การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน SGS ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม**
- แนวทางการปฏิบัติงาน**
- 6.1 กำหนดระเบียบ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
 - 6.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - 6.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
 - 6.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 - 6.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
 - 6.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 - 6.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี / รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 6.8 การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
 - 6.9 ดำเนินงานในระบบงานวัดประประเมินผลนักเรียน SGS ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7 งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 7.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 7.2 พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 7.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 7.4 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8 งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพินภักดิ์ พัฒนะสาร

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 8.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 8.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดมีชีวิต ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- 8.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง / แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 8.4 ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9 งานการนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 9.1 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- 9.2 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- 9.3 จัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10 การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดา พละจิตต์

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 10.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 10.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 10.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 10.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 10.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 10.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 10.7 ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 10.8 ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 10.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11 งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางศศิประภา ต้นสวรรค์

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 11.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 11.2 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็วปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 11.3 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 11.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือ ที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 11.5 ตรวจสอบและทบทวนและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 11.6 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 11.7 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 11.8 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 11.9 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 12.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 12.2 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 12.3 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

- 12.4 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 13.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 13.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 13.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
- 13.4 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 14.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวย องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 14.2 จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับ บุคคล ครอบครัวย องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 14.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัวย องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 14.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวย องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- 14.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 14.6 ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 15.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 15.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 15.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 15.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 15.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพินภักดิ์ พัฒนสาร

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 16.1 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 16.2 จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 16.3 ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ธรรมโม

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 17.1 จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 17.2 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 17.3 พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 17.4 พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 17.5 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทที่ 4

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

การกำหนดภาระงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องนั้น ได้กำหนดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนดังรายละเอียดที่นำเสนอตาราง

ตารางที่ การกำหนดภาระงาน บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระ หัวหน้างานอื่น ๆ	- แต่งตั้งคำสั่ง - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.ดำเนินงานตามแผน 3.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4.รายงานผลการดำเนินงาน 5.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระ หัวหน้างานอื่น ๆ	- แต่งตั้งคำสั่ง - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.ดำเนินงานตามแผน 3.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4.รายงานผลการดำเนินงาน 5.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
3. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระ หัวหน้างานอื่น ๆ	- แต่งตั้งคำสั่ง - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.ดำเนินงานตามแผน 3.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4.รายงานผลการดำเนินงาน 5.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
4.งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระ หัวหน้างานอื่น ๆ	- แต่งตั้งคำสั่ง - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.ดำเนินงานตามแผน 3.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4.รายงานผลการดำเนินงาน 5.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ภาระงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
6. การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
7. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ภาระงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การนิเทศ การศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
10. การแนะ แนว	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
11. การพัฒนา ระบบการประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
12. การส่งเสริม ชุมชนให้มีความ เข้มแข็งทาง วิชาการ	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ภาระงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	ผู้บริหาร งานห้องสมุด หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ภาระงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การพัฒนา และใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา	- ให้นโยบาย/วางแผน - ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน - ประสานงาน - ให้คำปรึกษา - ให้ความร่วมมือ - ดำเนินการตามคำสั่ง	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานตามแผน 3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน 5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

บทที่ 5

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปภาระงาน เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องของคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง

ภาระงาน	เอกสารที่ใช้ แบบฟอร์ม	สิ่งที่จัดบันทึก ในเอกสาร	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	แหล่งที่จัดเก็บ
1. การพัฒนาหรือ การดำเนินการ เกี่ยวกับการให้ ความเห็นการ พัฒนาสาระ หลักสูตรท้องถิ่น	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
2. การวางแผน งานด้านวิชาการ	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน - ปฏิทินวิชาการ	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
3. การจัดการ เรียนการสอนใน สถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน - ปฏิทินวิชาการ	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
4. การพัฒนา หลักสูตร สถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
5. การพัฒนา กระบวนการ เรียนรู้	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
6. การวัดผล ประเมินผลและ ดำเนินการเทียบ โอนผลการเรียน	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ มอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป

ภาระงาน	เอกสารที่ใช้ แบบฟอร์ม	สิ่งที่จัดบันทึก ในเอกสาร	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	แหล่งที่จัดเก็บ
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการมอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน	- บันทึกการประชุม - บันทึกทะเบียนแหล่งเรียนรู้/การใช้แหล่งเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
9. การนิเทศการศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการนิเทศ	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
10. การแนะแนวการศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน สอน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการเยี่ยมบ้าน - บันทึกการศึกษา รายกรณี ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละด้าน	-บันทึกการประชุม - บันทึกผลการจัดกิจกรรม/โครงการ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการมอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรอื่น	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการมอบหมายงาน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป

ภาระงาน	เอกสารที่ใช้ แบบฟอร์ม	สิ่งที่จัดบันทึก ในเอกสาร	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	แหล่งที่จัดเก็บ
14. การส่งเสริม และสนับสนุนงาน วิชาการแก่บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน สถาน ประกอบการ และ สถานศึกษาอื่นที่ จัดการศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - บันทึกการ ขอใช้สถานที่ / วิทยากร	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป
15. การจัดทำ ระเบียบและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานวิชาการของ สถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - เอกสารคู่มือ / แนวปฏิบัติต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป ห้องบริหารงาน วิชาการ
16. การคัดเลือก หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ ในสถานศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - ทะเบียนหนังสือ ห้องสมุด - ทะเบียนหนังสือ รักการอ่าน	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารทั่วไป ห้องบริหารงาน วิชาการ ห้องสมุด
17. การพัฒนา และใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งมอบงาน	-บันทึกการประชุม - ทะเบียนสื่อ / การใช้สื่อ	ตลอดปีการศึกษา	แฟ้มคำสั่ง ห้องบริหารงาน วิชาการ



