



คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนหนองกلابวิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ เล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม	4
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	5
งานวิชาการ	6
งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	7
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	10
งานวัดผลและประเมินผล	13
งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	16
งานแนะแนว	19
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	21
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	23
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี	24
งานนิเทศการศึกษา	25
งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	27
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	29
งานการศึกษาพิเศษ	30
งานประกันคุณภาพการศึกษา	32
งานรับนักเรียน	35
ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา	36

โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 208/4 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองกลับ อำเภอสรรคโลก จังหวัด
สุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีเนื้อที่ 44 ไร่ 81 งาน 5 ตารางวาสภาพ
พื้นที่ของโรงเรียนเป็นพื้นที่ราบ โรงเรียนอยู่ห่างจากตัวอำเภอสรรคโลก เป็นระยะทาง 15 กิโลเมตร และห่าง
จากตัวจังหวัดสุโขทัยเป็นระยะทาง 40 กิโลเมตร มีบุคคลสำคัญในการเริ่มก่อตั้งโรงเรียนอยู่ 3 ท่านดังนี้

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. พระปลัดอุดม สมาจาโร | เจ้าอาวาสวัดหนองไผ่ |
| 2. พระวัน สุทธิโม | เจ้าอาวาสวัดป่าถ่อน |
| 3. นายเมธา สีทอง | อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองกล้วย |

โรงเรียนได้เปิดทำการสอนในระดับชั้นชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2528 มีห้องเรียนจำนวน 2 ห้อง นักเรียน 76 คน ครู – อาจารย์ จำนวน 6 คน โดยมี นายประกฤต เอี่ยมสกุล เป็นครูใหญ่

โรงเรียนหนองกัลยวิทยาคมได้เปิดทำการสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2540 มีห้องเรียนจำนวน 1 ห้อง มีนักเรียนจำนวน 27 คน ครู – อาจารย์ จำนวน 13 คน โดยมี นายอดิศักดิ์ ไทยแท้ เป็นอาจารย์ใหญ่

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกบวิทยาฯ ได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนจำนวน 109 คน บุคลากรสายการสอน 13 คน พนักงาน
ราชการ จำนวน 2 คน ครูพี่เลี้ยง 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน โดยมี นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์ เป็น
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วุฒิการศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม มีพื้นที่ 44 ไร่ 1 งาน 5 ตารางวา เป็นที่ดินราชพัสดุกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน โดยมีอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู บ้านพักนักรการภารโรง ห้องน้ำชายหญิง สนามกีฬา แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนี้

1) อาคารเรียน มี 2 หลัง ดังนี้

- อาคาร 1 ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล (งานธุรการ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องประชุมพิบูล 1 ห้องประชุมพิบูล 2 ห้องพัสดุ ห้องดนตรีไทย ห้องพยาบาล ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และห้องเรียนทั่วไป 5 ห้อง

- อาคาร 2 ประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา พลศึกษา และห้องประชาสัมพันธ์

2) อาคารประกอบ ประกอบด้วย อาคารโรงฝึกงาน จำนวน 1 หลัง โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง ห้องนํ้านักเรียน จำนวน 2 หลัง

3) สนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม สนามเบตอง จำนวน 3 สนาม สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม สนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม สนามฟุตซอล จำนวน 1 สนาม

4) สื่อ เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล เครื่องพิมพ์เอกสาร โทรศัพท์ LED แบบสมาร์ททีวี เครื่องฉายภาพ 3 มิติเพื่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง Visualizer เครื่องขยาย อินเทอร์เน็ต WIFI ครอบคลุมทั้งโรงเรียน นำมาใช้ในการบริหารจัดการ การสื่อสาร การเรียนการสอนโปรแกรมต่าง ๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 6 ฐานการเรียนรู้

6) ห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 1 ห้อง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องสมุด
- งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานนิเทศการเรียนการสอน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- งานบริหารงานงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานประกันชีวิต
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงินและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมต้นทุนการผลิต
- งานควบคุมภายใน
- งานประมาณราคากลาง

กลุ่มงานบริหารบุคคล

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้งเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และย้ายข้าราชการครู
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานการลาและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานธุรการ
- งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

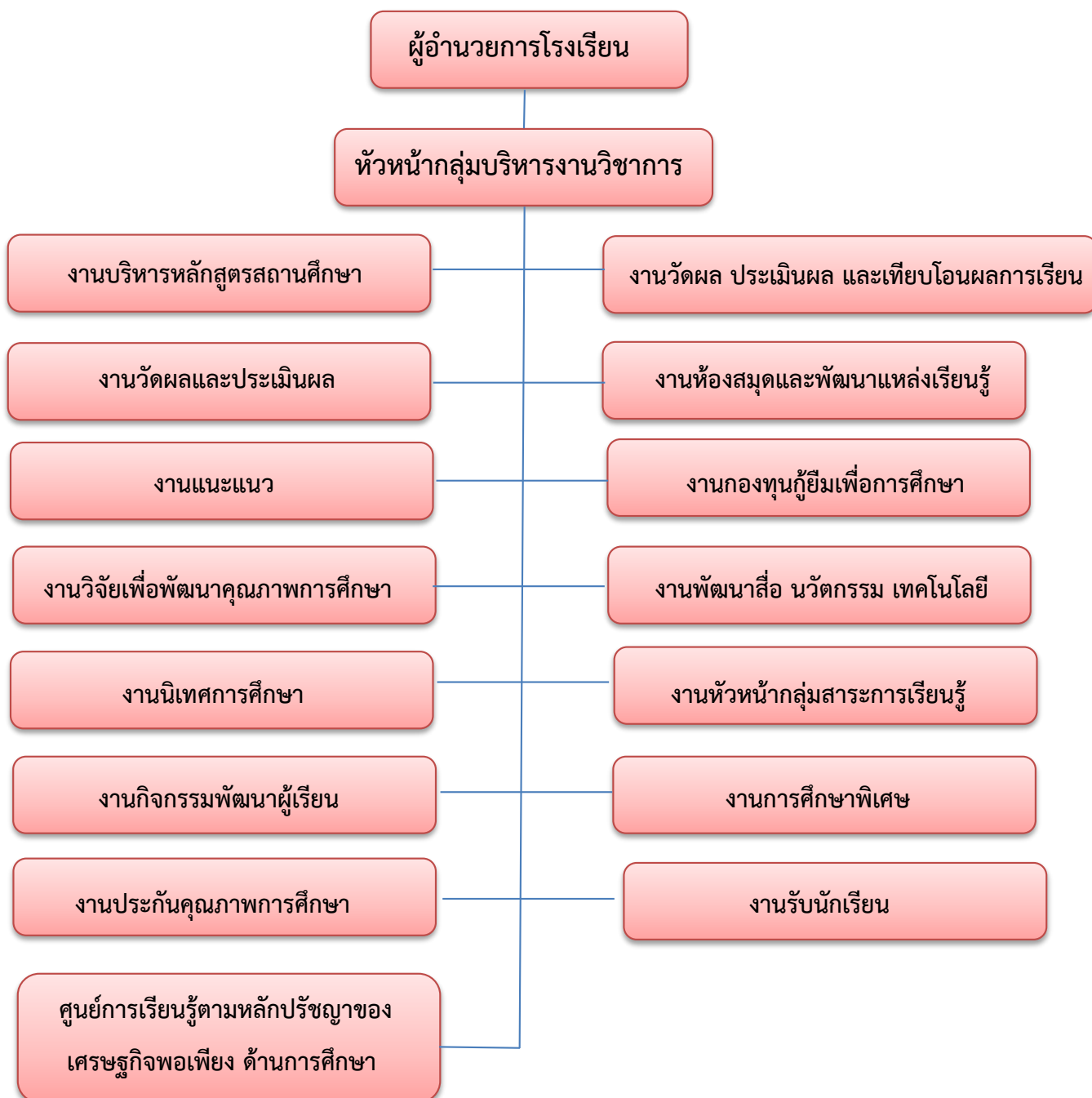
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- งานประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงาน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานกิจกรรมเกี่ยวกับความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม



1. งานวิชาการ



นางสุกัญญา ทองมาก

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
4. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
5. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทบทวนในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
6. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
7. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ	1 วัน	ฝ่ายบริหาร
2	นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหาร
3	นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
4	สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
5	สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทบทวนในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านวิชาการ ทั้งในทางการเรียนการสอนและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ตลอด ปีการศึกษา	งานวิชาการ
7	วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี	2 วัน	ฝ่ายบริหาร งานวิชาการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา



นางสุกัญญา ทองมาก นางสาวรางคณา พักแพง

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
5. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
9. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
11. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการวางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
12. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
13. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
14. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ไปราชการ หรือลาพัก ลาป่วย
15. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก
16. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น	3 วัน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
2	จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	3 วัน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
3	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	รวบรวมนักสตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง	1 เดือน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
5	ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
6	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้ หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
7	ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตาม สาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
8	ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
9	จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
10	จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร	7 วัน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
11	ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการ วางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชา ต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ	2 วัน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
12	จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของ นักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อม เสริมของนักเรียนทุกชั้น	7 วัน	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
13	ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตาม ตารางและนอกตารางสอน	ตลอด ปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14	จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ไปราชการ หรือลา กิจ ลาป่วย	ตลอดปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
15	ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
16	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

3. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นางสาวพร ยอดสิน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติการจบช่วงชั้น
- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
- จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
- จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย

6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
7. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน
8. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
9. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
10. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.1,4,6,9 แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก่ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน และการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
13. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
14. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
2	ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติการจบช่วงชั้นตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติการจบช่วงชั้น	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
3	จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4	จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสารใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
6	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว	1 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
7	กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	3 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
8	ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
9	จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
10	สัณนิษานักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สัณนิษานักเรียนรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน	3 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
11	จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.1,4,6,9 แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ	7 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
12	ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
13	ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
14	จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา	2 วัน	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

4. งานวัดผลและประเมินผล



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นางสุกัญญา ทองมาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
3. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
4. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
5. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
6. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
7. เอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ
8. กรอกรายข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
9. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC
10. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
11. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
12. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น

13. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
14. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ 3 – 4
15. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบบอมนุมัติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
16. จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
17. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล
2	ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล
3	จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน	3 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
4	วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษาวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
5	ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
6	จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	เอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจงให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
8	กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ.	2 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
9	ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC	1 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
10	ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
11	ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล
12	จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัย ของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชาทุกระดับชั้น	3 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
13	ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย	3 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
14	ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ 3 – 4	7 วัน	งานวัดผลและประเมินผล
15	การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุเมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล
17	ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน		งานวัดผลและประเมินผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

5. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้



นางสาววราภรณ์ อินมี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
3. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
5. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
6. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
8. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
9. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
12. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
13. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
14. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	1 วัน	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
2	จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
3	จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
4	ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตารา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
5	มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
6	ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
7	มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการ บุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
9	มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
10	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน	2 วัน	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
11	สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
12	มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
13	ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน
14	มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดปีการศึกษา	งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งรู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. งานแนะแนว



นางสาวพร ยอดสิน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการทากิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
3. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความ สนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่าง เหมาะสม
4. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและ ปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
5. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียน
6. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนใน การออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
7. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทากิจกรรมของโรงเรียน เป็นอย่างดี
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บ หลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
11. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
2	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
3	จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
4	จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
5	ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
6	วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียน ประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	1 วัน	งานแนะแนว
8	จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว
7	ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	7 วัน	งานแนะแนว
9	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี	ตลอดปีการศึกษา	งานแนะแนว

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ	7 วัน	งานแนะแนว
11	จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6	1 วัน	งานแนะแนว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ www.studentloan.or.th และจัดทำหนังสือ อนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.
3. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่าง ๆ
4. ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน
5. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไป ยังธนาคารสำนักงานใหญ่
6. จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ
7. จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษา เพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	3 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ www.studentloan.or.th และจัดทำหนังสืออนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ..	7 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3	ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่าง ๆ.	1 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4	ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญา กู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียน โครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระคืน	1 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
5	โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไป ยังธนาคาร สำนักงานใหญ่	1 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
6	จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ	1 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
7	จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษา เพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง	1 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสาวรวงคณา พักแพง



นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
3. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
4. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2	ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย	ตลอดปีการศึกษา	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3	รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง	ตลอดปีการศึกษา	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4	สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้	ตลอดปีการศึกษา	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี



นางสุกัญญา ทองมาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ	ตลอด ปีการศึกษา	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
2	ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน	ตลอด ปีการศึกษา	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
3	จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ	ตลอด ปีการศึกษา	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น	ตลอดปีการศึกษา	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
5	ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	2 วัน	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. งานนิเทศการศึกษา



นางสุกัญญา ทองมาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ

ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข	ตลอดปีการศึกษา	งานนิเทศการศึกษา
2	จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้	1 วัน	งานนิเทศการศึกษา
3	ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปรายจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ	1 วัน	งานนิเทศการศึกษา
4	ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	งานนิเทศการศึกษา
5	ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน	ตลอดปีการศึกษา	งานนิเทศการศึกษา
6	นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน และจัดทำผลงานทางวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา	งานนิเทศการศึกษา
7	จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม	7 วัน	งานนิเทศการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

11. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสุกัญญา ทองมาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบรายวิชา /1 ภาคเรียน
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล กลางภาค การสอบวัดผลปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2	ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3	จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ	2 วัน	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4	ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5	ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ รายวิชา /1 ภาคเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6	วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
7	ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
8	จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
9	จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
10	ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล	ตลอดปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออก ข้อสอบตามตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการ เรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล กลางภาค การสอบวัดผลปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนทุกรายวิชา	ตลอด ปีการศึกษา	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นางสุกัญญา ทองมาก



นายพลากร ทองกำไร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และเนตรนารี
4. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ

อย่างครบถ้วน

5. จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
6. ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	2 วัน	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2	กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1 วัน	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และเนตรนารี	ตลอดปีการศึกษา	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4	จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน	ตลอดปีการศึกษา	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5	การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6	ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	2 วัน	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7	ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ	ตลอดปีการศึกษา	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13. งานการศึกษาพิเศษ



นางสาวสุทศสา บุญเมือง



นางสาววรารัตน์ อินมี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

บุคคล (IEP)

4. สํารวจเด็กที่คาดว่าน่าจะมีคามผิดปกติ หรือมีปญหา
 5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปญหา และประชาสัมพันธถึงคามจําเป็นที่จะตองพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
 6. ดําเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสํานักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
 7. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้แพทยวินิจฉัยคามบกพร่องหรือปญหาดังกล่าว
 8. ดําเนินการจัดทําแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
 9. การประเมินคามก้าวหน้า และพัฒนาการของนักเรียน
 10. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
 11. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความตองการจําเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
 12. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความตองการพิเศษ
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
3	จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)	2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
4	สํารวจเด็กที่คาดว่าน่าจะมีคามผิดปกติ หรือมีปญหา	1 เดือน	งานการศึกษาพิเศษ
5	ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปญหา และประชาสัมพันธถึงคามจําเป็นที่จะตองพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
6	ดําเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสํานักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
7	ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้แพทยวินิจฉัยคามบกพร่องหรือปญหาดังกล่าว	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)	3 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
9	การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานการศึกษาพิเศษ
10	ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล	2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ
11	จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม	ตลอดปีการศึกษา	งานการศึกษาพิเศษ
12	การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษการสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา	งานการศึกษาพิเศษ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

14. งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวเรณวัญญ์ ภูเจริญ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
2. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
 5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 6. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
 7. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
 8. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 9. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 10. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
 11. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด	1 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
2	จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน	1 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
3	จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	ตลอดปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้	2 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
5	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	7 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
6	สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง	ตลอดปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
7	วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
8	ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
9	ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
10	ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	3 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
11	จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด	15 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

พ.ศ. 2545

15. งานรับนักเรียน



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นางสาวพร ยอดสิน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
3. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
4. รับสมัครและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา 1 และ ชั้นมัธยมศึกษา 4 พร้อมทั้งรายงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยตามปฏิทินการรับและมอบตัวนักเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	1 วัน	งานรับนักเรียน
2	ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด	1 วัน	งานรับนักเรียน
3	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน	1 วัน	งานรับนักเรียน
4	รับสมัครและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา 1 และ ชั้นมัธยมศึกษา 4 5พร้อมทั้งรายงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยตามปฏิทินการรับและมอบตัวนักเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา	5 วัน	งานรับนักเรียนงานรับนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

16. ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา



นางสุกัญญา ทองมาก



นางธนภรณ์ พระโณม



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษารายละเอียด และวางแผน แต่ละฐานการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนในแต่ละฐานการเรียนรู้ของตนเป็นอย่างดี
3. สรุปผลและดำเนินการตามฐานการเรียนรู้

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษารายละเอียด และวางแผน แต่ละฐานการเรียนรู้	3 วัน	งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2	จัดการเรียนการสอนในแต่ละฐานการเรียนรู้ของตนเป็นอย่างดี	ตลอดปีการศึกษา	งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3	สรุปผลและดำเนินการตามฐานการเรียนรู้	3 วัน	งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติปฏิรูปการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. หลักสูตรแกนกลาง 2544
3. สารที่ 3 เศรษฐศาสตร์