



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสามง่ามชนูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการกำกับติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีไปราชการ หรือลา
๓. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารวิชาการโดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอกลุ่มบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	กำกับติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารวิชาการโดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกวัน ศุกร์
๕	ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอกลุ่มบริหาร	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน
๒. จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารวิชาการโต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๔. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บ ดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน
๕. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารวิชาการโต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บ ดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระทุกวัน ศุกร์
๕	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงใช้หลักสูตร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงใช้หลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

งานตารางเรียน ตารางสอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และพิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๔. จัดตารางสอนแทน ในกรณีครูไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย ฯลฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด	เมษายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘
๒	ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และพิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เมษายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘
๓	จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	จัดตารางสอนแทน ในกรณีครูไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

งานวัดและประเมินผล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
๓. จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ
๔. ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการเรียนรายวิชาแต่ละวิชา รายงานผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการลงทะเบียนการลงทะเบียนสอบแก้ตัว ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา
๖. ประกาศผลการเรียนของนักเรียนรอบปกติ ผลการสอบแก้ตัว และผลการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. รวบรวมผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำรายวิชา และผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติส่งงานทะเบียน
๘. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๙. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
๑๐. วางแผน ดำเนินงาน ระบบ GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริการข้อมูลผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ด้วยโปรแกรมระบบงานทะเบียน - วัดผลและสารสนเทศนักเรียน, โปรแกรมวัดผลการเรียนรายภาค, โปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.๕), โปรแกรมหลอมรวมข้อมูล GPA
๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ปพ.๕, ปพ.๖ และอื่น ๆ)
๑๒. ประสานการจัดทดสอบการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับชาติ
๑๓. จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.๓ และ ม.๖
๑๔. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการเรียนรายวิชาแต่ละวิชา รายงานผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๕	ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการลงทะเบียนการลงทะเบียนสอบแก้ตัว ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ประกาศผลการเรียนของนักเรียนรอบปกติ ผลการสอบแก้ตัว และผลการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	รวบรวมผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำรายวิชา และผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติส่งงานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘	ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๙	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๐	วางแผน ดำเนินงาน ระบบ GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริการข้อมูลผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ด้วยโปรแกรมระบบงานทะเบียน - วัดผลและสารสนเทศนักเรียน , โปรแกรมวัดผลการเรียนรายภาค, โปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.๕), โปรแกรมหลอมรวมข้อมูล GPA	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๑	เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ปพ.๕, ปพ.๖ และอื่น ๆ)	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๒	ประสานการจัดทดสอบการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับชาติ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๓	จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.๓ และ ม.๖	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๔	วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง)

งานทะเบียนนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดเก็บรวบรวมเพิ่มข้อมูลนักเรียนตามเลขประจำตัว ตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามเอกสารจากนักเรียน และลงทะเบียนนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละภาคเรียน
๓. จัดทำใบรายชื่อนักเรียน สรุปข้อมูลจำนวนนักเรียน และใบรายชื่อเรียนในรายวิชาเพิ่มเติมให้กับครูประจำวิชา
๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลประวัตินักเรียน และลงทะเบียนรายวิชา เข้าสู่โปรแกรมของงานทะเบียน
๕. เข้าร่วมกลุ่มผู้พัฒนาโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน ติดตาม ศึกษาวิธีการใช้งาน และอัปเดตของโปรแกรมให้เป็นรุ่นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการพิมพ์แบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และให้บริการนักเรียน, ผู้ปกครอง ได้แก่ คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗), คำร้องขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน, คำร้องขอย้ายโรงเรียน, คำร้องขอย้ายแผนการเรียนรู้, คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเพิ่มเติม, คำร้องขอพักการเรียนรู้, คำร้องขอลาออก, คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร กรณีสูญหาย และคำร้องอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๗. ดำเนินการขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ราชการ
๘. ดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์เอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาและนักเรียนปัจจุบัน
๙. ดำเนินการออกหลักฐานและตรวจสอบเอกสารประกอบการย้ายสถานศึกษา การลาออก การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีสูญหาย)
๑๐. ดำเนินการรับนักเรียนย้ายเข้าจากสถานศึกษาอื่น และประสานงานการเทียบโอนผลการเรียนกับงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. ดำเนินการการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา, ออกแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ในระบบออนไลน์ และทำหนังสือรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมส่งแบบรายงาน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้แบบพิมพ์ราชการและทะเบียนคุมการจำหน่ายระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
๑๓. ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในการติดตามข้อมูลนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเรียนแวนลอย หนังสือติดตามนักเรียนดำเนินการเขียนใบลาออก กรณีอายุครบ ๑๕ ปี และหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
๑๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน ที่มีหนังสือมาจากสถานศึกษาที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อ
๑๕. วางแผนโครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานทะเบียน
๑๖. ตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดเก็บรวบรวม แฟ้มข้อมูลนักเรียนตามเลขประจำตัว ตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามเอกสารจากนักเรียน และลงทะเบียนนักเรียนใน สมุดทะเบียนนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาพื้นฐานและ รายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละภาคเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดทำใบรายชื่อนักเรียน สรุปข้อมูลจำนวนนักเรียน และใบ รายชื่อนักเรียนในรายวิชาเพิ่มเติมให้กับครูประจำวิชา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ดำเนินการกรอกข้อมูลประวัตินักเรียน และลงทะเบียน รายวิชา เข้าสู่โปรแกรมของงานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	เข้าร่วมกลุ่มผู้พัฒนาโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและ สารสนเทศนักเรียน ติดตาม ศึกษาวิธีการใช้งาน และอัปเดต ของโปรแกรมให้เป็นรุ่นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ดำเนินการพิมพ์แบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และ ให้บริการนักเรียน, ผู้ปกครอง ได้แก่ คำร้องขอระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ. ๗), คำร้องขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน, คำร้องขอย้ายโรงเรียน, คำร้องขอย้ายแผนการเรียนรู้, คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเพิ่มเติม, คำร้องขอพักการเรียนรู้, คำร้องขอลาออก, คำร้องขอใบแทน ประกาศนียบัตร กรณีสูญหาย และคำร้องอื่น ๆ เพิ่มเติมที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	ดำเนินการขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่ในการสั่งซื้อแบบ พิมพ์ราชการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘	ดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์เอกสารประเมินผลตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ให้กับนักเรียนที่ จบการศึกษาและนักเรียนปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๙	ดำเนินการออกหลักฐานและตรวจสอบเอกสารประกอบการ ย้ายสถานศึกษา การลาออก การขอระเบียบแสดงผลการ เรียนรู้และใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีสูญหาย)	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๐	ดำเนินการรับนักเรียนย้ายเข้าจากสถานศึกษาอื่น และ ประสานงานการเทียบโอนผลการเรียนกับงานวัดผล	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	
๑๑	ดำเนินการการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา, ออกแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ในระบบออนไลน์ และทำหนังสือรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งแบบรายงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมการใช้แบบพิมพ์ราชการและทะเบียนคุมการจำหน่ายทะเบียนแสดงผลการเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๓	ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในการติดตามข้อมูลนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักเรียนขาดเรียน หนังสือติดตามนักเรียนดำเนินการเขียนใบลาออก กรณีอายุครบ ๑๕ ปี และหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๔	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน ที่มีหนังสือมาจากสถานศึกษาที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๕	วางแผนโครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๖	ตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕

งานรับนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

๒. ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการเพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร ใบมอบตัว โปสเตอร์การรับนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและ ผู้ปกครองที่สนใจ

๔. รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการเพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร ใบมอบตัว โปสเตอร์การรับนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและ ผู้ปกครองที่สนใจ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับนักเรียน

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้รายย่อ/แผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ ให้สมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้รายย่อ/แผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	จัดทำโครงการ/กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการเรียนรวม นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๕. จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการเรียนรวม นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ และนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และชี้แจงการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนให้กับครูประจำวิชา โดยประสานงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๓. รวบรวมงานวิจัยในชั้นเรียนของครูประจำวิชาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ คน/๑ เรื่อง สรุปเป็นบัญชีรายชื่องานวิจัย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับรองงานวิจัยในชั้นเรียน และเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของผู้ทำวิจัย

๔. เผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนและดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และชี้แจงการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนให้กับครูประจำวิชา โดยประสานงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	รวบรวมงานวิจัยในชั้นเรียนของครูประจำวิชาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ คน/๑ เรื่อง สรุปเป็นบัญชีรายชื่องานวิจัย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับรองงานวิจัยในชั้นเรียน และเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของผู้ทำวิจัย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	เผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	วางแผนและดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการการพัฒนาคุณภาพแหล่งเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษา กำกับ ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพแหล่งเรียนรู้ ตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้อง และสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	วางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการการพัฒนาคุณภาพ แหล่งเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษา กำกับ ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพแหล่ง เรียนรู้ ตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้อง และ สนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความ รับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดต่อทางราชการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น
- สนับสนุนให้ครูลงทะเบียนสื่อ จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
- วางแผนและดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	สนับสนุนให้ครูลงทะเบียนสื่อ จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	วางแผนและดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชี้แจงและสร้างความเข้าใจ ระบบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๔. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๘. วางแผน กำหนดปฏิทิน ดำเนินการ ประเมินผล รายงานการนิเทศภายใน พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ชี้แจงและสร้างความเข้าใจ ระบบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘	วางแผน กำหนดปฏิทิน ดำเนินการ ประเมินผล รายงานการนิเทศภายใน พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล โดยเพิ่มรายวิชาเพิ่มเติม (Independent Study : IS)
๓. ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามแนว OBECQA จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา
๔. สํารวจข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล โดยเพิ่มรายวิชาเพิ่มเติม (Independent Study : IS)	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามแนว OBECQA จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	สำรวจข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ จัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานแนะแนวตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. พัฒนา ปรับปรุงห้องแนะแนว ให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มาใช้บริการ
๓. จัดบริการแนะแนว ได้แก่ บริการและรวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศบริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล บริการติดตามผลและประเมิน
๔. จัดทำคู่มืองานแนะแนว รวบรวมข้อมูล สาขาวิชาและคณะที่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสามารถอ่านและศึกษาด้วยตนเองได้
๕. ดำเนินงานแนะแนว ร่วมกับครูที่ปรึกษา โดยประสานความร่วมมือกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองและกลุ่มบริหาร
๖. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ และเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงาน ติดต่อ บุคคล หน่วยงาน ภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ติดตามและรายงานผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. ดำเนินการประสานกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำ จัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานแนะแนวตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	พัฒนา ปรับปรุงห้องแนะแนว ให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มาใช้บริการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดบริการแนะแนว ได้แก่ บริการและรวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศบริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล บริการติดตามผลและประเมิน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	จัดทำคู่มืองานแนะแนว รวบรวมข้อมูล สาขาวิชาและคณะที่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสามารถอ่านและศึกษาด้วยตนเองได้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	ดำเนินงานแนะแนว ร่วมกับครูที่ปรึกษา โดยประสานความร่วมมือกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองและกลุ่มบริหาร	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๖	ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ และเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	ประสานงาน ติดต่อบุคคล หน่วยงาน ภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘	ติดตามและรายงานผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๙	ดำเนินการประสานกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดตั้งกลุ่ม PLC ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำบันทึก PLC แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. กำกับ ติดตาม พร้อมรายงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดตั้งกลุ่ม PLC ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	จัดทำบันทึก PLC แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	กำกับ ติดตาม พร้อมรายงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒