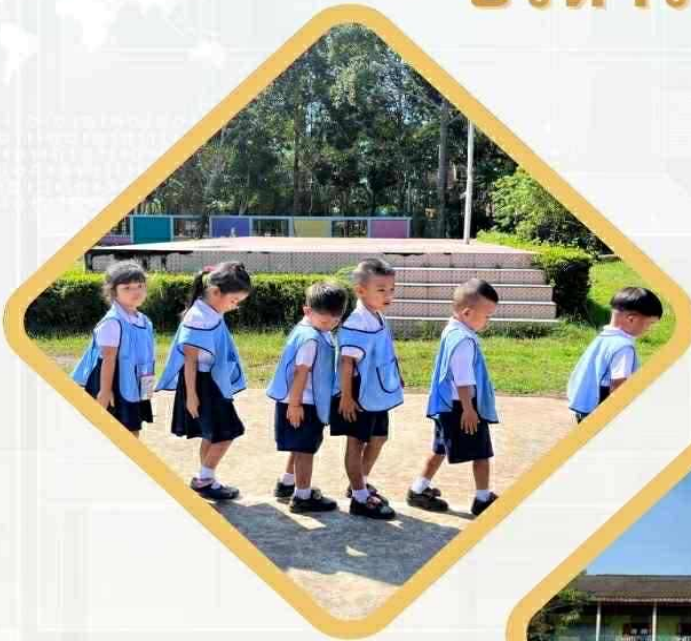




คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานวิชาการ



โรงเรียนวัดประชาวังศาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ	1
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	2
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	3
งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้	5
งานทะเบียนนักเรียน	7
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9
งานนิเทศการศึกษา.....	10
งานแนะแนวการศึกษา.....	11
งานห้องสมุด	13
งานประกันคุณภาพการศึกษา	14
งานพัฒนาระบบศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	16
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	17
งานเศรษฐกิจพอเพียง	18

คำนำ

งานวิชาการเป็นหัวใจหลักของสถานศึกษาอันเปรียบเสมือนฟันเฟืองในการขับเคลื่อนกลไกต่างๆ ภายในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ตัวนักเรียน การบริหารงานวิชาการ ตาม กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ งานบริหารงานวิชาการ โรงเรียนขัติยะวงษาจึงได้แบ่งภาระงานที่รับผิดชอบ ๑๒ งานซึ่งมีสำนึก บริหารงานวิชาการเป็นตัวขับเคลื่อนหลัก ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๓. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ๔. งานวัดผลและประเมินผล ๕. งานทะเบียนนักเรียน ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๗. งานนิเทศการศึกษา ๘. งานแนะแนวการศึกษา ๙. งานห้องสมุด ๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑๑. งานพัฒนาระบบศูนย์เครือข่าย คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ๑๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง ทั้ง ๑๒ งานดังกล่าวกำหนดหัวหน้างานและผู้ช่วย หัวหน้างาน ตามมาตรฐานภาระงานของโรงเรียนวัดประชาวังศารามอย่างชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุดแก่นักเรียน

คณะผู้จัดทำ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

งานทะเบียนนักเรียน

งานนิเทศการศึกษา

งานห้องสมุด

งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
และเทคโนโลยี

งานเศรษฐกิจพอเพียง

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานวัดผลและประเมินผล

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

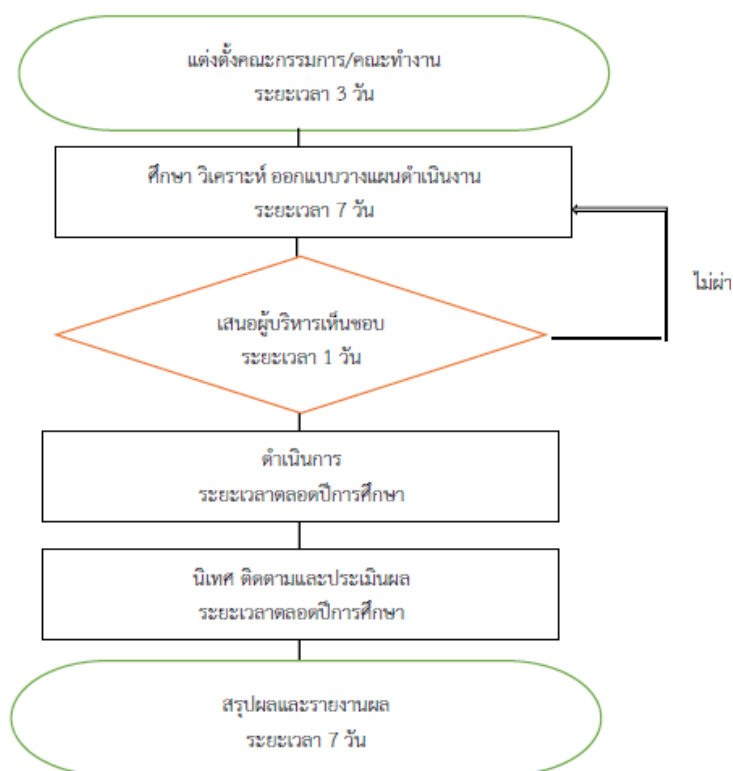
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. ชื่องาน : งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนงานวิชาการประจำปีรวบรวมจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการกลุ่มบริหารวิชาการและปฏิทินงานวิชาการ
๓. ประสานกับกลุ่มสาระวิชา/งาน/ฝ่ายต่างๆในการวางแผนงานวิชาการ
๔. รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันความต้องการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อการจัดทำจัดหาพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
๕. จัดระเบียบทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อคุณลักษณะเฉพาะและบริการจัดซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยีกับทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอข้อมูลเพื่อที่จะนำมาปรับปรุง และประเมินผลการใช้สื่อ
๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานวิชาการรวบรวมและจัดทำ ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

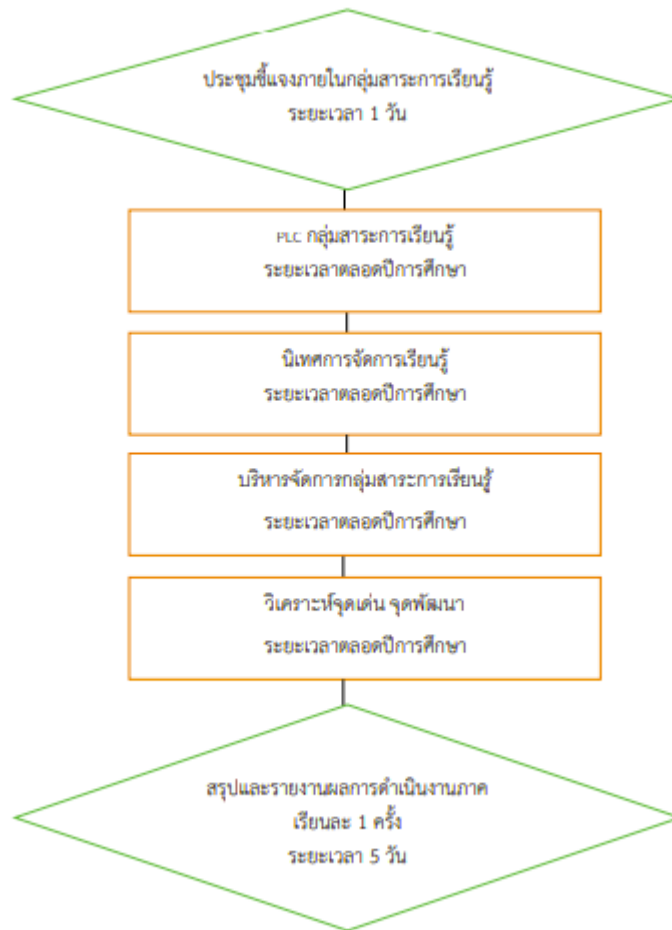
๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ชื่องาน : งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. ดูแลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๒. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและกำหนดแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามแผนการเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับฝ่ายวิชาการ
๓. บริหารจัดการครูเข้าสอนตามความสามารถความถนัดและจัดสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระฯไปราชการหรือลา
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระวิชาของตนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. จัดและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำ ใช้แผนการสอนสื่อการสอนจัดทำเครื่องมือวัดผลวิเคราะห์ข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
๖. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระวิชาร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการหาวิธีหรือกระบวนการที่จะส่งเสริมให้ครูสามารถพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยจัดให้มีแบบบันทึกการนิเทศ
๗. จัดทำบัญชีสื่อการสอนวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือของกลุ่มสาระฯ จัดระบบการจัดเก็บรักษาการใช้อุปกรณ์การบำรุงรักษาจัดซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
๘. รับผิดชอบดำเนินการประสานงานในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม ผลิตหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ส่งเสริมให้ครูได้มีการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ เช่น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การทัศนศึกษานอกสถานที่
๑๐. จัดให้ครูสอนซ่อมเสริมและกำกับดูแลให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เปิดสอนติดตามดูแลการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
๑๑. ตรวจ “แบบ ปพ.ต่าง ๆ ” และรายงานตามปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงข้อราชการรับทราบแนวปฏิบัติต่างๆ และแสวงหาแนวคิดความร่วมมือในการพัฒนาในหมวดวิชา
๑๓. ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมความรู้แก่นักเรียนเพิ่มขึ้น เช่น การจัดห้องสมุด กลุ่มสาระมุมนักเรียน คัดค้านนิเทศ นิทรรศการ การสอนพิเศษ การแข่งขันรูปแบบต่าง ๆ /ติดตามการบันทึกการอ่านของนักเรียน
๑๔. จัดทำแผนโครงการพัฒนาการเรียนการสอน และจัดให้มีระบบสารสนเทศพร้อม ทั้งประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการเสนอผู้บริหาร
๑๕. นิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร

๒. จัดกิจกรรมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓. พิจารณาจัดแผนการเรียนรู้ จัดตารางเรียน ตารางสอน

๔. วางแผนการรับนักเรียนใหม่ และการวางอัตรากำลังให้เหมาะสมกับหลักสูตร

๕. จัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน

๖. จัดหา ผลิต ใช้และปรับปรุงสื่อการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร

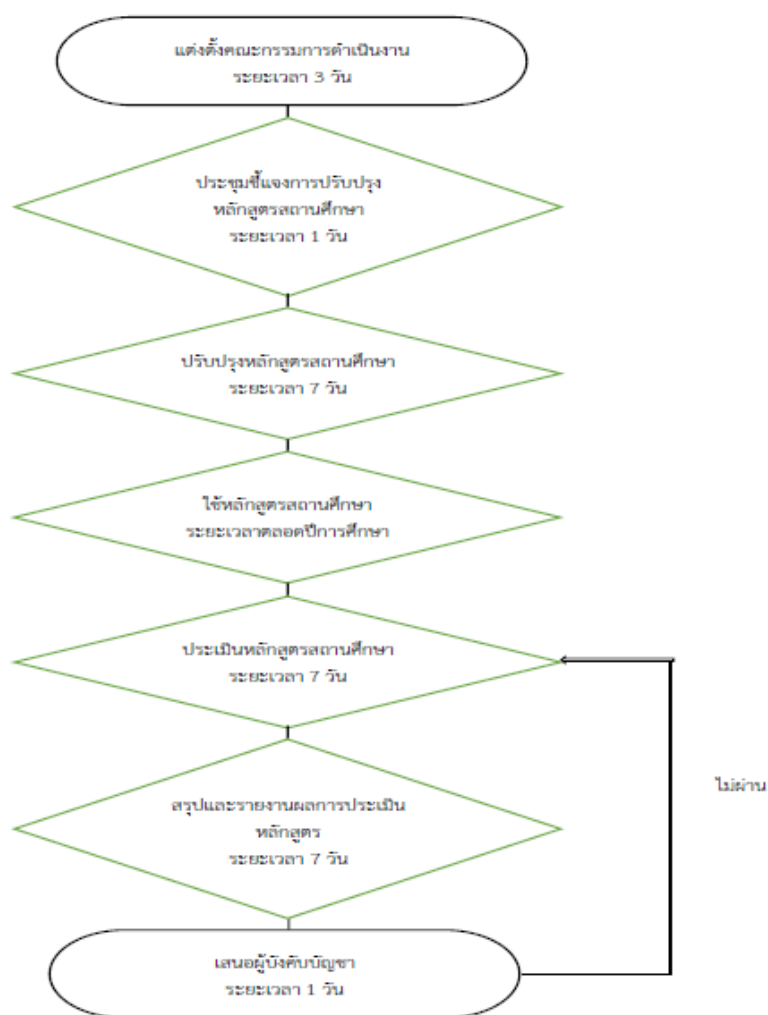
๗. พัฒนาครูทางด้านหลักสูตรและวิชาการ

๘. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๙. แจกเวียนหนังสือราชการกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)
๓. ประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ชื่องาน : งานทะเบียนนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ดำเนินการจัดทำ / จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานทาง การศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษาดังนี้

๓.๑. ปพ.๑ : ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ เป็นบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชาต่างๆตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น

๓.๒. ปพ.๒: ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน

๓.๓. ปพ.๓: แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับและสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔. ปพ.๔: แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๓.๕. ปพ.๕ : จัดทำแบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนนำไปบันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓.๖. ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนชั่วคราว

๓.๗. ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้นและบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสาร เพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้

๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป

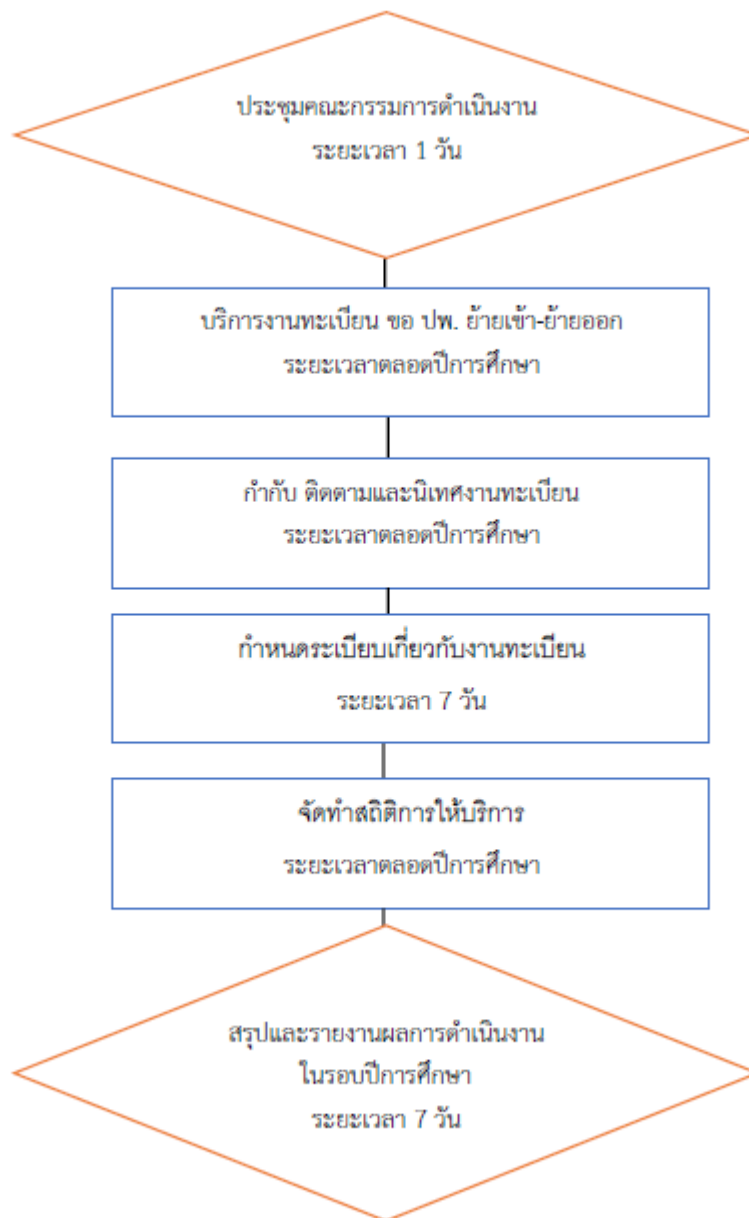
๕. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอตัวใหม่ทุกปีการศึกษา ให้เลขประจำตัวนักเรียน จัดนักเรียน

๖. จัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่นจำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า-ออกกลางปีและอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูลจัดทำผลคะแนน GPA/PR นักเรียนทุกระดับชั้น

๗. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับต้นสังกัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

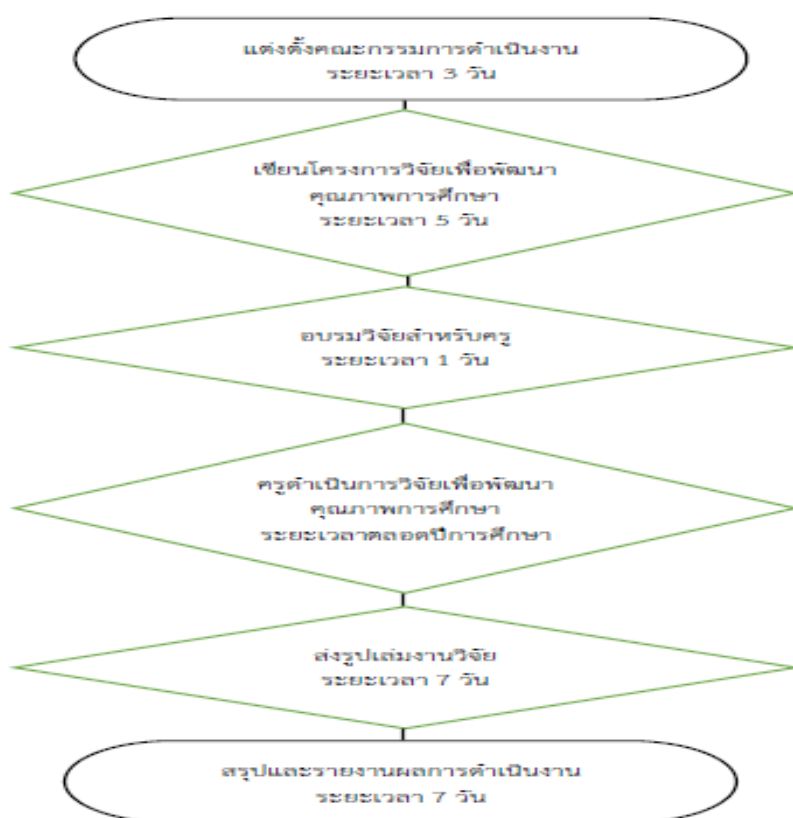
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

๑. ชื่องาน : งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนา/ส่งเสริมให้ครูวิจัยและพัฒนา
๒. พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่างๆ
๓. จัดให้นักเรียนร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรด้วยความสมัครใจและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา
๔. จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้นักเรียน
๕. เร่งรัดพัฒนาการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตามนโยบายยกระดับผลสัมฤทธิ์ของ สพฐ. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูง และมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
๗. สืบค้นและรวบรวมเผยแพร่ผลงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
๘. ร่วมมือเกี่ยวกับการทำผลงานวิจัยของบุคลากร บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ชื่องาน : งานนิเทศการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. ออกตารางนิเทศ จัดครู และเป็นเลขานุการในนิเทศการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู

๒. แนะนำวิธีการ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แก่ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน

๓. พัฒนา ส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

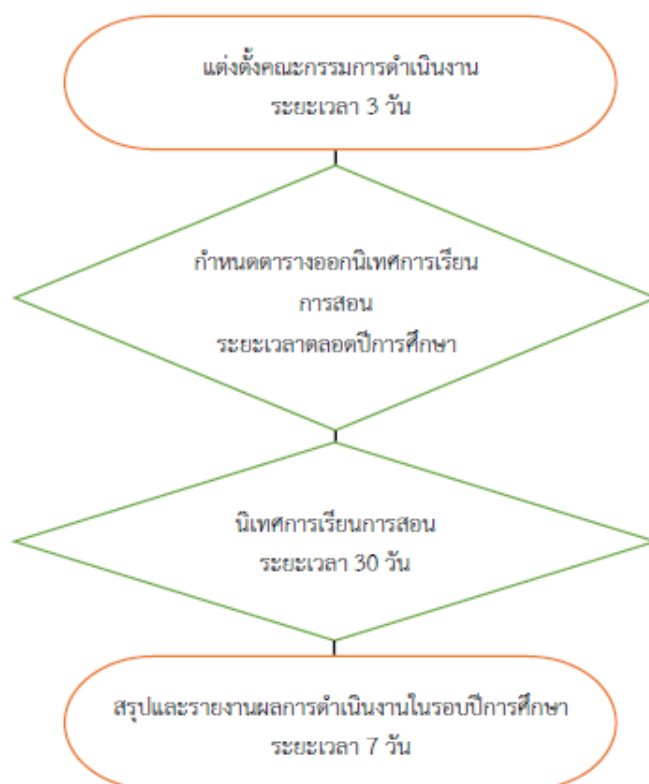
๔. พัฒนาหลักการ และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพความสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของโรงเรียนและครู

๕. พัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

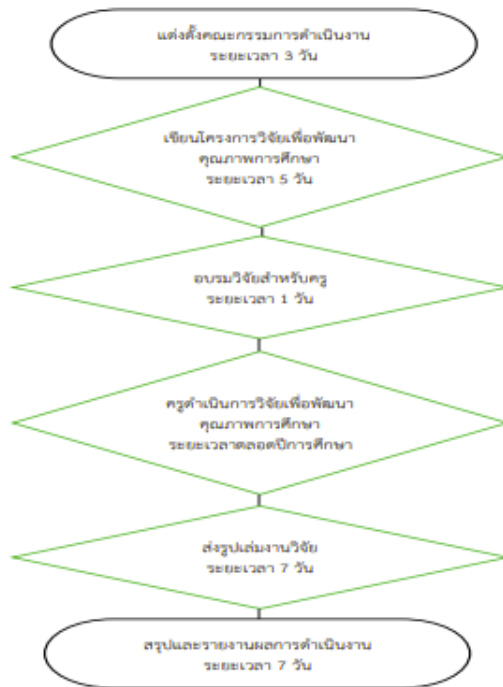
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ชื่องาน : งานแนะแนวการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เป็นผู้นำในการปฏิบัติงานแนะแนวทั้ง ๕ บริการ
 ๒. รับผิดชอบจัดกิจกรรมในคาบกิจกรรมแนะแนว
 ๓. จัดทำระเบียบสะสมและระเบียบพฤติกรรมนักเรียน
 ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนและสภาพแวดล้อมทางครอบครัว
 ๕. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและทดสอบเพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา
 ๖. จัดเอกสารแนะแนว นิทรรศการ เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสมได้
 ๗. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับนักเรียน ครูและผู้ปกครอง
 ๘. จัดหาทุนช่วยเหลือการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดทุนทรัพย์และ จัดบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ๙. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ในด้านการหาวิธีแก้ไขปัญหาต่างๆอย่างทั่วถึง
 ๑๐. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิธีเรียน และสร้างแนวทางการแก้ไขการประกอบอาชีพด้วยตนเอง โดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
 ๑๑. ติดตามนักเรียนที่จบ ม.๓, ม.๖ ทุกคนเพื่อรวบรวมข้อมูล ทำสถิติแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
 ๑๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหาและแก้ไขปัญหาต่างๆอันเกิดขึ้นภายในโรงเรียนได้
 ๑๓. จัดสัปดาห์แนะแนวอาชีพ และให้ความรู้ความเข้าใจแนวทางประกอบอาชีพ
 ๑๔. ให้คำปรึกษาแก่ครู และนักเรียนที่มาขอคำปรึกษาแนะแนว
 ๑๕. จัดการเรียนของนักเรียนเรียนร่วม
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน : งานห้องสมุด

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. บริหารงานห้องสมุด รวบรวมข้อมูลความต้องการหนังสือค้นคว้า หนังสือสื่อ เทคโนโลยีที่จำเป็น

๒. วางแผนการจัดหา จัดซื้อหนังสือ สารานุกรม วารสาร สื่อหนังสือพิมพ์

๓. จัดตั้งงบประมาณรายปี ทำแผนงานและโครงการพัฒนาห้องสมุดและ แผนปฏิบัติงานประจำปี

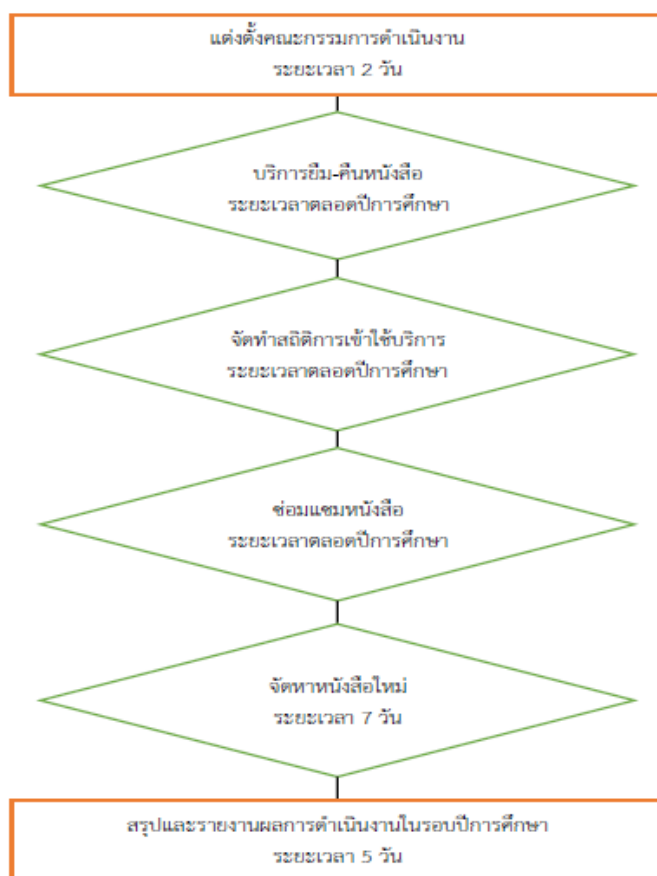
๔. จัดบรรยากาศห้องสมุดแห่งการเรียนรู้

๕. จัดบำรุง ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมรักการอ่าน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

๑. ชื่องาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด ในการประเมินรอบต่อไป ของ สมศ.ตามมาตรฐานของ สมศ.

๒. จัดทำมาตรฐานตัวชี้วัดและ อัตลักษณ์ของโรงเรียน

๓. วางแผนประสานงานการเก็บข้อมูลแต่ละมาตรฐานตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ

๔. วิเคราะห์ข้อมูล/จัดระบบข้อมูล เสนอเพื่อพิจารณา

๕. จัดทำรายงานคุณภาพประจำปี

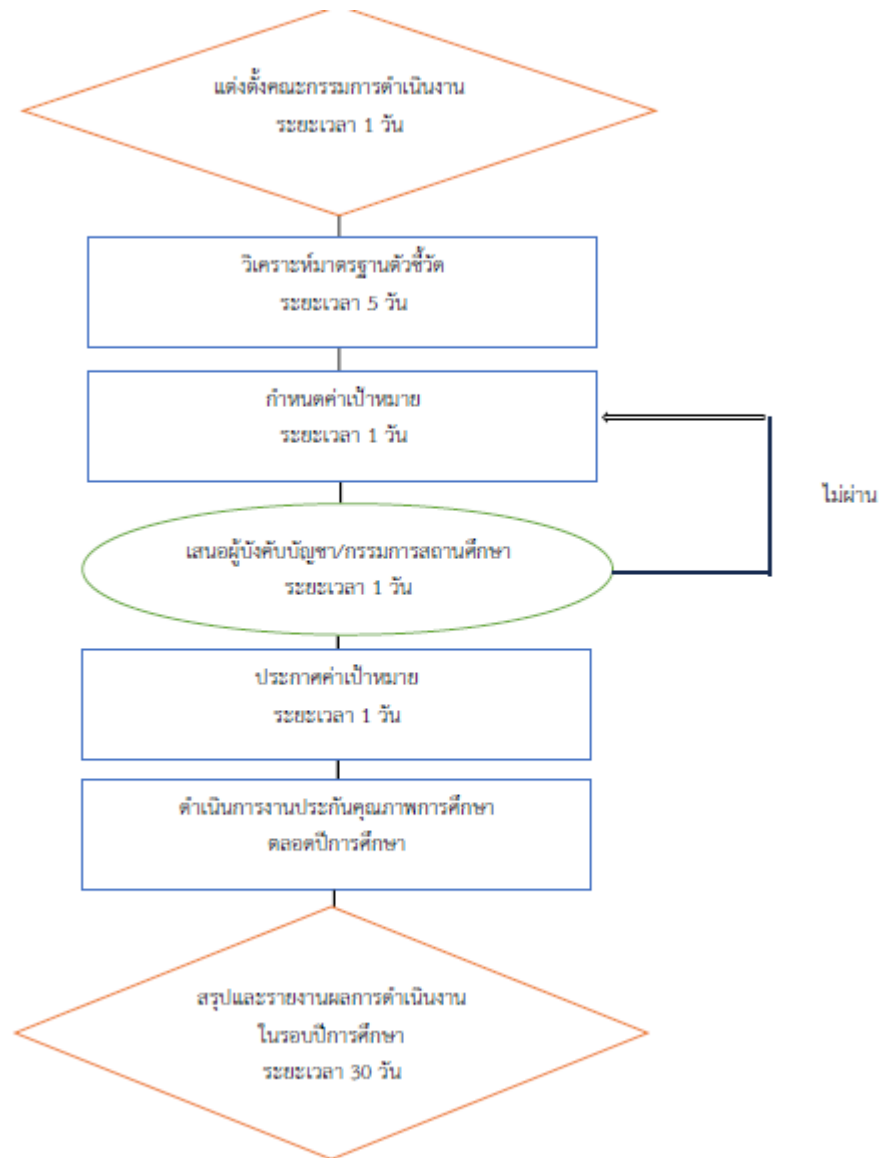
๖. รายงาน SAR ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา บริหารระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ประสานและเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

๑. ชื่องาน : งานเศรษฐกิจพอเพียง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

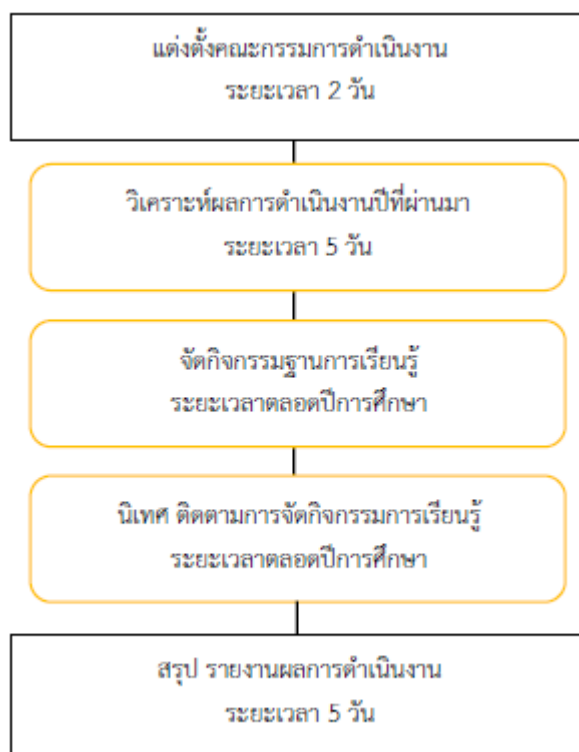
๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและสภาพแวดล้อมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เช่น ธนาคารโรงเรียน โครงการออมท้อสมองใส

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับหน่วยงานและชุมชน

๓. ประสานและเตรียมรับการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. คู่มือประเมินสถานศึกษาพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

