



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนพุทธมงคลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔๒

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑.กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา

- ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ งานกระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๔ งานข้อมูลและสารสนเทศวิชาการ
- ๑.๕ งาน พ.ร.บ การศึกษาและรับนักเรียน

๒. กลุ่มงานนิเทศและ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒.๑ งานนิเทศการศึกษา
- ๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน

- ๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๒ นักศึกษาวิชาทหาร

๔.กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

- ๔.๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔.๒ งานห้องสมุด

๕. กลุ่มงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

- ๕.๑ งานทะเบียน/ GPA และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕.๒ งานวัดและประเมินผล

๖. กลุ่มงานประเมิน มาตรฐานและควบคุม คุณภาพ

- ๖.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน

๗. กลุ่มงานแนะแนว

- ๗.๑ บริการแนะแนว ๕ บริการ/ เงินกู้ กยศ./ทุนการศึกษา

๘. กลุ่มงานการศึกษาเรียนรู้ร่วม

๙. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

- ๙.๑ งานโรงเรียนกรุงเทพคริสเตียน
- ๙.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๙.๓ งาน Stem education
- ๙.๔ งานโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๙.๕ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพดีประจำตำบล

๑๐.กลุ่มงานสารบรรณฝ่าย

**คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนพุทธมงคลวิทยา**

งานวิชาการ ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นไปตามเป้าหมายของชาติ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาด้วย มีงานต้องดำเนินการ และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีงานที่ต้องดำเนินการต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์ และเปลี่ยนแปลง

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) ใ้บุคลากรในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้

๒.๒) กลุ่มงานวิชาการของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของครูผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒.๓) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการปรับปรุงแก้ไข

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตรและงาน

วิชาการ

๑.๒ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

การจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และแนวทาง หรือคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) จัดทำหลักสูตรฉบับปรับปรุง
- ๑.๒) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๓) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๔) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียน
- ๑.๕) ปรับปรุงแบบรายงานผล (ปพ. ๔-๙)

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

๒.๒) คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๓) ปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น หรือ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๔) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๕) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

๒.๖) ปรับปรุงแบบรายงานผลการศึกษา ในส่วนที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรูปแบบ คือแบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ.๙ ให้สอดคล้องกับคู่มือการประเมินผลการเรียน

๒.๗) นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๘) จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้ว แยกเป็น

๒.๘.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง

๒.๘.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๘.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียน

๒.๘.๔) แบบ ปพ. ต่างๆ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๕) หลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบ ปพ. ต่างๆ

๔) งานนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบรายงานการศึกษา ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) สารະการเรียนรู
- ๑.๒) แผนการเรียนรู
- ๑.๓) ผลการเรียนรูที่คาดหวัง

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระ นั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู ในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๒) ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๔) แบบ ปพ. ต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง

๕) งานประเมินผลการใช้หลักสูตร

หมายถึงการประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ ของครูผู้สอน เพื่อทราบว่า สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในการวัดผลประเมินผลหรือไม่ อย่างไร ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) การจัดกิจกรรมตามสารະการเรียนรู
- ๑.๒) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๓) การประเมินผลการเรียน
- ๑.๔) การบริหารหลักสูตร

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประเมินเอง

๒.๒) ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งมีวิธีการ หรือขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑) กำหนดรอบการประเมิน โดยกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องประเมิน และกำหนดบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่จะเก็บข้อมูล

๒.๒.๒) กำหนดวิธีการประเมิน โดยการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานผล

๒.๒.๓) เก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูล ด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่กำหนดไว้

๒.๒.๔) การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๕) สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลของการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ

๒.๓) รายงานผล เป็นการรายงานผล ของการประเมินการใช้หลักสูตร ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๒ งานกระบวนการจัดการเรียนรู้

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการรู้ คือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันกับสถานการณ์ จึงจำเป็นจะต้องมีการ ปรับปรุง พัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียนจึงต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

เป็นการเตรียมการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการเตรียมตัวผู้สอน ก่อนที่จะทำการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) กำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นการกำหนดการจัดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๒) จัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันในคาบเรียนหนึ่งๆ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) จัดทำโครงสร้างการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียน ในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒) ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๔) แผนจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓.๕) วิธีสอนแบบใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๒.๒ งานจัดกระบวนการเรียนรู้

เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการเตรียมตัวของผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๒) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านฝ่ายงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข

๒.๒) งานวิชาการ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอน เสนอเข้ามา และให้ความช่วยเหลือตามที่คุณสอนขอความช่วยเหลือ

๒.๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

๒.๔) การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และแก้ปัญหาของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่คุณสอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผนจัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

๑.๒) การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้ไม่ทันกลุ่ม หรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่า กลุ่ม จึงต้องจัดกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และ ความพร้อมของสถานศึกษา

๑.๓) การวัดผลประเมินผล การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำกรนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ใน
ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

๒.๓) ทำการนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

๒.๔) บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการ
นิเทศในครั้งต่อไป

๒.๕) รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
ทราบผลการดำเนินงาน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการศึกษาวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล
และรายกลุ่ม หรือแก้ปัญหาชั้นเรียน และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ งานวิจัยชั้นเรียน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ให้ความรู้การวิจัย เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูใน
สถานศึกษา

๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย

๑.๓) ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายถึงการช่วยเหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วน
ด้วย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เชิญวิทยากรจาก
ภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ

๒.๒) ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อ
ผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้น
เรียนของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

๒.๔) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ

๓.๒) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

๑.๒ งานประสานความร่วมมือในการวิจัย

เป็นการประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น เพื่อการ
ให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ประสานความร่วมมือในการวิจัย

๑.๒) สร้างเครือข่ายการวิจัย

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานวิจัยในสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน หัวหน้าหมวดวิชา(ถ้ามี)เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒) กำหนดรูปแบบงานวิจัยในสถานศึกษา และเกณฑ์การอนุมัติการทำงานวิจัยของสถานศึกษา

๒.๓) ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัย ทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๔) ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย

๒.๕) สร้างเครือข่ายในการวิจัย กับสถานศึกษาอื่น

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๓.๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานข้อมูลและสารสนเทศวิชาการ

เป็นการสร้างเครือข่ายในการจัดทำ และใช้ข้อมูลร่วมกัน ทั้งภายในสถานศึกษา และร่วมกับสถานศึกษาอื่นเพื่อความรวดเร็วถูกต้องแม่นยำ ของข้อมูล และสารสนเทศในด้านวิชาการ

๑.๑งานจัดระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา

เป็นการสร้างระบบในการจัดเก็บ การปรับปรุง และการใช้ข้อมูล สารสนเทศในสถานศึกษาเกี่ยวกับด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดเก็บข้อมูล

๑.๒) งานประสานงานในเครือข่ายของสถานศึกษา

๑.๓) งานเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการ

๒.๒) กำหนดข้อมูลที่ต้องการ และวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่มงาน หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล

๒.๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน ของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน

๒.๔) งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการกำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องการเก็บข้อมูล จากวารสารทางวิชาการ

๑.๒ งานจัดระบบเครือข่ายร่วมกับสถานศึกษาอื่น

เป็นการร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ในการเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ การเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศในงานวิชาการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสร้างเครือข่ายสารสนเทศ เป็นการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๒) งานสร้างข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการสร้าง ข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน

๑.๓) งานจัดเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการเก็บรักษาข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๔) การใช้ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเดียวกัน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ประสานกับสถานศึกษาอื่น ร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมระหว่างสถานศึกษา ประกอบด้วยตัวแทนของแต่ละสถานศึกษาจำนวนตามความเหมาะสม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และกำหนดแนวทางปฏิบัติของเครือข่าย

๒.๓) แลกเปลี่ยนข้อมูล และสารสนเทศซึ่งกันและกัน กำหนดการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนวทางจัดสร้างเครือข่ายทางด้านวิชาการ

๑.๕ งานพระราชบัญญัติการศึกษาและรับนักเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษา หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้า ทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้ บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานที่รับมอบหมายโดยศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติทางการศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ โครงการ และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติทางการศึกษา

๒.๒) พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรือเอกสารอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขออนุมัติ หรือการลงชื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติทางการศึกษา

๒.๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติทางการศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

รับนักเรียน เป็นการสำรวจเด็กที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อจัดทำบัญชีควบคุม เพื่อให้เด็กทุกคนได้เข้าเรียนในระบบโรงเรียน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำมะโนนักเรียน

๑.๒) งานรับนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) สำรวจเด็ก ที่จะเข้าเรียน ในแต่ละปี จากทะเบียนราษฎร์ ล่วงหน้า ๑ ปี ในแต่ละระดับ คือ

๒.๑.๑) นักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น -มัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑.๒) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๓

๒.๑.๓) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๔ สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ ๔

๒.๑.๔) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ เป็นสิทธิของผู้เรียน สถานศึกษาที่ทำการสอน

๒.๒) วางแผนการรับนักเรียน ในระดับชั้นที่เปิดสอน ตามจำนวนนักเรียน ที่ได้จากการแจ้งต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓) รับนักเรียน แต่งตั้งกรรมการรับนักเรียน ในแต่ละระดับชั้น ตามที่เปิดสอน รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒) ทะเบียนราษฎร์ ของฝ่ายงานทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง

๒. กลุ่มงานนิเทศและบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษา

เป็นงานนิเทศงานทุกงานของสถานศึกษา ที่ไม่ใช่กิจกรรมการเรียนรู้ (มีงานนิเทศการเรียนรู้อยู่แล้วใน งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้) โดยผู้บริหาร กับคณะฝ่ายงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

งานจัดระบบนิเทศ

การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) กำหนดระบบการนิเทศในโรงเรียน

๑.๒) การปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดระบบการนิเทศ

๒.๒) ศึกษากระบวนการนิเทศงานในสถานศึกษา จากแหล่งต่างๆ

๒.๓) พิจารณาเลือกระบบการนิเทศจากการศึกษา ที่เหมาะสม กำหนดเป็นระบบการนิเทศในโรงเรียน อาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนด้วยก็ได้

๒.๔) รับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕) นำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น มาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการนิเทศต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระบบการนิเทศการศึกษา

๓.๒) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

งานดำเนินการนิเทศ

เป็นการดำเนินการนิเทศของสถานศึกษา ตามระบบที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ดำเนินการนิเทศ เป็นการทำการนิเทศครูผู้สอน ตามแผนที่วางไว้ และบันทึกการนิเทศ

๑.๒) ผลการนิเทศ ผู้ถูกนิเทศ คือครูผู้สอน ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ หรือข้อบกพร่อง ตามบันทึกการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) เตรียมการนิเทศ โดยกำหนดในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑.๑) กำหนดผู้นิเทศ โดยปกติ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้นิเทศ แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบุคคลอื่น รับผิดชอบแทน และควรมีหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ และผู้นิเทศอื่นๆ อีกอย่างน้อย ๑-๒ คน

๒.๑.๒) กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ และเวลาที่จะนิเทศ แจ้งผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการนิเทศ

๒.๑.๓) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ (สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสารประกอบอื่นๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

๒.๒) การดำเนินการนิเทศ โดยคณะผู้นิเทศดำเนินการนิเทศตามที่กำหนด และบันทึกการนิเทศ

๒.๓) แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับการนิเทศ ทำการแก้ไขปรับปรุงตามบันทึกการนิเทศ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๒) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ

เป็นการประเมินผลการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาทั้งหมด และผลของการพัฒนางานนิเทศ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดจากการนิเทศ จากผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ติดตามผลการนิเทศ เป็นการติดตามการปรับปรุงแก้ไขจากบันทึกการนิเทศ

๑.๒) ประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลของการนิเทศของสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ติดตามผลการนิเทศ โดยตรวจสอบบันทึกการนิเทศ และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค ของผู้รับการนิเทศ และผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ

๒.๓) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔) นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักการวัดผลประเมินผล

๓.๒) แบบที่ใช้บันทึกการนิเทศ

งานรับการนิเทศจากภายนอก

เป็นการรับการนิเทศจากหน่วยงานที่เหนือจากสถานศึกษาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) เตรียมรับการนิเทศ

๑.๒) รับการนิเทศ

๑.๓) รายงานผลการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) จัดเตรียมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ สมุดนิเทศ บันทึกการนิเทศ และหลักฐานอื่นตามที่ผู้นิเทศแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)

๒.๒) ต้อนรับผู้นิเทศ ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และบริบทของสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้นิเทศกำหนด

๒.๓) รับทราบการนิเทศด้วยวาจา จากบันทึกการนิเทศ หรือสมุดนิเทศ ทำการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะในการนิเทศ

๒.๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้นิเทศ หรือหน่วยงานให้การนิเทศ โดยผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบสมุดนิเทศของสถานศึกษา

๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจำเป็นต้องเรียนรู้ โดยแบ่งเป็น ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒) บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๒.๒) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายวิชาการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๒.๓) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบดู ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๔) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทบทวน จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓.๒) วิธีการสอนใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๑ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ นักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดใช้คำย่อว่า “ นศท.”

๑) หัวหน้างานรับสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กำหนดไว้

๒) นักศึกษาชายและหญิงที่สมัครจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนดไว้

๓) ต้องชำระเงินบำรุงเพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

๔) การไว้ทรงผม นักศึกษาวิชาทหารและต้องแต่งการตามระเบียบที่ได้กำหนด

๕) เข้ารายงานตัวเพื่อรับการฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามวันและเวลาที่กำหนด

๔. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรม หรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดหาสื่อ เป็นการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี โดยการจัดซื้อ หรือจัดทำ และการจัดทำนวัตกรรม

๑.๒) งานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๓) งานบำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ และเทคโนโลยี

๑.๔) งานจำหน่ายสื่อ เป็นการจำหน่ายสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ออกจากทะเบียนสื่อ

๒) แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑) กลุ่มงานวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ

๒.๒) แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ

๒.๓) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง

๒.๔) จัดทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ตามที่กำหนดไว้

๒.๕) ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข

๒.๖) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๒.๗) เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๘) จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยฝ่ายงานวิชาการ เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) นวัตกรรม และเทคโนโลยี ต่างๆ

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษา และชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒) งานใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้

๒.๒) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

๒.๓) ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔.๒ งานห้องสมุด

เป็นที่รวบรวมสื่อของสถานศึกษาที่สำคัญ อันประกอบด้วยหนังสือเป็นหลัก และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำข้อกำหนดการใช้ห้องสมุด ได้แก่วิธีการใช้ ข้อตกลงในการใช้

๑.๒) จัดทำตารางการใช้ห้องสมุด

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) สำรวจความต้องการใช้ห้องสมุด โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากห้องสมุด จากครูทุกคนในโรงเรียน

๒.๒) พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และเวลาที่ต้องการใช้ห้องสมุด

๒.๓) กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

๒.๔) จัดทำข้อกำหนดการใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาห้องสมุด

๒.๕) สรุปผลการใช้ห้องสมุด รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดของสำนักงานคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒) การจัดห้องสมุด

๕. กลุ่มงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

๕.๑ งานทะเบียน/GPA และการเทียบโอนผลการเรียน

งานทะเบียน หมายถึงการจัดทำทะเบียนนักเรียน ตั้งแต่การรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา จบการเรียนชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ลงทะเบียนนักเรียน

๑.๒) แก้ไขทะเบียนนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ลงทะเบียนรับนักเรียนที่เข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๑ และช่วงชั้นที่ ๓ (ขึ้นอยู่กับระดับที่เปิดสอนของแต่ละสถานศึกษา)

๒.๒) ขอจำหน่ายเด็กที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ออกจากทะเบียน จำหน่ายเด็กออกจากทะเบียน ทั้งเด็กที่อายุครบเกณฑ์ และเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓) แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด และอื่นๆ ที่ผิดพลาด โดยมีเอกสารหลักฐาน มาแสดง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นเด็กในเกณฑ์

การจัดทำ GPA (จีพีเอ – ย่อมาจาก Grade Point Average) หรือที่เรียกในภาษาไทย

ว่า “ผลการเรียนเฉลี่ย” คือ ผลการเรียนสะสมของผู้เรียนในทุกรายวิชาที่เรียนตลอดหลักสูตรของแต่ละช่วงชั้นการเรียน ที่นำมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อแสดงภาพรวมของผลการเรียนตลอดหลักสูตรของผู้เรียนอันเป็นผลผลิตของหลักสูตรว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งจะช่วยให้สะท้อนให้เห็นระดับความรู้ ความสามารถและความสนใจในการศึกษาในภาพรวมของผู้เรียนแต่ละคนทั้งนี้การหาค่าผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) สามารถคำนวณได้จากการนำผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยการเรียนรู้กับระดับผลการเรียนที่ได้ในแต่ละรายวิชา แล้วหารด้วยผลรวมของหน่วยการเรียนรู้รายวิชาตลอดหลักสูตร

๑. กำหนดปฏิทินการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลตามปฏิทินการศึกษา และดำเนินการพิมพ์ข้อมูลตามปีปฏิทินการศึกษา

๒. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในระบบทะเบียนนักเรียน

๓. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชาโรงเรียนสามัญ โดยเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาโรงเรียน นำเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน นำเข้าข้อมูลรายวิชา GPA พิมพ์รายวิชาของโรงเรียน

๔. นำเข้าผลการเรียนเข้าระบบจาก excel

๕. คำนวณผลการเรียน GPA และส่งผลการเรียนให้ สช. ส่วนกลาง

งานเทียบโอนผลการเรียน คือการเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน หรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มีแนวดำเนินการดังนี้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ การเทียบรายวิชาที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม กับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาที่ย้ายระหว่างปี ที่ใช้หลักสูตรเดียวกัน

๑.๒) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้น การเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็นการเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรอื่น

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) งานวิชาการดำเนินการเอง

๒.๒) ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และนำหน้าผลการเรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

๒.๓) ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่ เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก

๒.๔) เทียบชั้นเรียน (กรณีที่แตกต่างกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

๒.๕) รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ของผู้ขอเทียบ

๕.๒ งานวัดผลและประเมินผล

งานดำเนินการวัดผล เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบประจำภาค การสอบปลายปี ฯลฯ

๑.๒) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด ปกติใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๓) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยปกติจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๔) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปการการคิดวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินการจบช่วงชั้น อาจใช้เป็นเกณฑ์เลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผล ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๕) การประเมินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียน ก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้น และตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละ เรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้นๆ ที่กำหนดไว้

๒.๓) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๔) การวัดผลการศึกษา จากวารสารทางวิชาการ

งานประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการจบช่วงชั้น รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และหลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนต่างๆ ได้แก่แบบ ปพ. ต่างๆ รวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) การจัดทำระเบียบบังคับแบบ ซึ่งเป็นระเบียบที่ กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบ ได้แก่ แบบ ปพ. ๑, ปพ. ๒, และ ปพ.๓
- ๑.๒) การจัดทำระเบียบที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง ได้แก่แบบ ปพ. ๔ถึง แบบปพ. ๙
- ๑.๓) จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้น แบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่างๆ

๒) แนวทางดำเนินงาน

- ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง
- ๒.๒) กำหนดแบบระเบียบ ทำการศึกษา หลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่างๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด
- ๒.๓) จัดทำแบบระเบียบ เป็นการจัดทำระเบียบต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่
 - ๒.๓.๑) ฝายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ หลักฐาน แบบ ปพ. ๑, แบบ ปพ. ๒, แบบ ปพ. ๓, ใบรับรองผลการเรียน
 - ๒.๓.๒) ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำ แบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ ๙
 - ๒.๔) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่างๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และ ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๔.๑) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน หรือครูที่ปรึกษา
 - ๒.๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบ ให้เหมาะสมต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๒) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๓) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๔) แบบระเบียบต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น(ปพ.)

๖. กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพ

๖.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน

เป็นการกำหนดคุณภาพของผู้เรียน ทั้งที่จบการศึกษาของสถานศึกษา และขณะที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แจ้งสาธารณะชนทราบและพร้อมที่ ให้สำนักงาน รับรองมาตรฐานการและประเมินคุณภาพศึกษาตรวจสอบ และรับรองประกอบด้วย

งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ทบทวนกระบวนการ ตามระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการ ประกันคุณภาพการศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการการปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้บริหาร เป็นประธาน เพื่อสามารถตัดสินใจได้

๒.๒) ทำการทบทวนกระบวนการของระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ยังมีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพอยู่หรือไม่ และดำเนินการแก้ไขหากพบว่ามีความไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติ ว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ของกระบวนการหรือไม่ และแก้ไขข้อบกพร่อง หากเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนั้นๆ

๒.๔) สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา

๓.๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ

งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

หมายถึงการปฏิบัติงานตามแผนงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา และประเมินผล การปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

๒.๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๓) รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถาน ศึกษาทราบ

๒.๔) สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการ
เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หรือปรับปรุง แก้ไข

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ของสำนักงานรับรองมาตรฐาน
ประเมินผลและคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๒) ระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานรับการประเมินจากภายนอก

เป็นการรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา จากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่
มีหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งหมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำรายงานคุณภาพของสถานศึกษา เป็นการรายงานคุณภาพของสถานศึกษา
ให้ สมศ. ทราบ

๑.๒) รับการประเมินจากภายนอก หมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกัน
คุณภาพการศึกษา

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
ของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานกาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒) ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๓) ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการ
หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ตามสมควร และตามที่ร้องขอ

๒.๔) รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๕) รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรอง
มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว

๒.๖) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓.๒) แนวการเขียนรายงานการพัฒนาคุณภาพการ ศึกษา

๓.๓) มาตรฐานตัวบ่งชี้ เพื่อการประเมินคุณภาพการ ศึกษา

๗ กลุ่มงานแนะแนว

งานแนะแนว คือการจัดกิจกรรมและบริการที่ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ และสังคมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดการชีวิตของตนได้ ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ บนพื้นฐานของความเชื่อว่า คน เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า สามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้เต็มที่ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย ๕ บริการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานบริการสารสนเทศ
- ๑.๒) งานบริการให้คำปรึกษา
- ๑.๓) งานแนะแนวการศึกษา
- ๑.๔) งานจัดวางตัวบุคคล
- ๑.๕) งานบริการและประเมินผล

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ฝ่ายงานแนะแนวและครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

๒.๒) ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน องค์กรต่างๆ เพื่อขอทุนการศึกษา หรือจัดตั้งกองทุนการศึกษา

๒.๓) รับทราบ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา เป็นรายบุคคล

๒.๔) คัดเลือกนักเรียน แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อให้ทุน หรือขอรับทุนการศึกษา

๒.๕) จัดทำบัญชีนักเรียนที่จะขอรับทุน จัดลำดับก่อนหลัง เพื่อเสนอขอรับทุน

๒.๖) แนะนำการศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ศึกษาในระดับสูงขึ้น

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวจัดกิจกรรมแนะแนว ในสถานศึกษา

๘. กลุ่มงานนักเรียนเรียนร่วม

เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านต่างที่อยู่ในสถานศึกษา สามารถเรียนรู้ และปรับตัวให้เข้ากับสังคมปกติได้อย่างมีความสุขและไม่เป็นปัญหาสังคมในอนาคต และกระตุ้นให้เด็กที่มีความต้องการพิเศษหรือพิการให้ฟื้นคืนสภาพได้มากที่สุด

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) จัดระบบการศึกษาช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๑.๒) นำระบบการจัดการเรียนการสอนลงสู่ผู้เรียน
- ๑.๓) ประเมินระบบและผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงระบบ และผลการทำงาน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษากระบวนการช่วยเหลือนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาระบบการช่วยเหลือนักเรียน จากเอกสาร หน่วยงานอื่นเพื่อจัดตั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒) วิเคราะห์ขั้นตอน และวิธีการการช่วยเหลือนักเรียนของบุคลากรในสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

๒.๓) กำหนด ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือภายในสถานศึกษา เสนอขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบ

๒.๔) รายงานผลการดำเนินการ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๙. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

หมายถึงงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานของสถานศึกษา เช่น งานนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด งานนโยบายของทางราชการ ได้แก่ งานโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ,งานโรงเรียนมาตรฐานสากล, งาน Steam education, งานโครงการโรงเรียนสุจริต, งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานโครงการ

๑.๒) งานตามนโยบาย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการดำเนินการ การปฏิบัติ ตามโครงการ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒.๒) เสนอแนวทางในการปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เสนอผู้บริหาร อนุมัติ หรือลงนาม

๒.๓) ประสานงานกับ บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) สรุปผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๑๐. กลุ่มงานสารบรรณฝ่าย

เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสถานศึกษา ทุกประเภท ตามระเบียบงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ จนถึงการจัดทำหนังสือของฝ่ายวิชาการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานลงทะเบียนส่งหนังสือ หมายถึงการรับหนังสือ การลงทะเบียนรับ การส่งหนังสือ การลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑.๒) งานจัดทำหนังสือ หมายถึงการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษาในฝ่ายวิชาการ

๒.๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษา ทั้งวิธีการ และผู้รับผิดชอบดำเนินการ เกี่ยวกับ

๒.๒.๑) การลงทะเบียนหนังสือ ทั้งทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยปกติเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๒.๒.๒) การจัดทำหนังสือ ทั้งการออกหนังสือหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ ควรเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง

๒.๒.๓) การส่งหนังสือ หมายถึงการนำหนังสือส่งถึงผู้รับ หน่วยงานผู้รับ อาจแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ส่งหนังสือโดยเฉพาะ

๒.๒.๔) การจัดเก็บหนังสือ เป็นการจัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ปกติเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ อาจให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบบางส่วนก็ได้ ซึ่งต้องเก็บรักษาตามระยะเวลา

๒.๒.๕) การจำหน่ายหนังสือ เป็นจำหน่ายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ต้องขออนุญาตจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๒) ระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ