



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
ตำบลปากน้ำ อำเภอลำสมอสูง จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้เป็นเอกสารพรรณนางานเกี่ยวกับขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานของงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ขอขอบพระคุณคุณครูทุกท่าน คณะผู้จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ดำเนินการร่วมกันกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร ฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

งานสำนักงานบริหารวิชาการ	1
งานบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตร	4
งานโครงการพิเศษ	6
งานวัดผลและประเมินผล	8
งานทะเบียน	10
งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	12
งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ / DLIT	14
งานห้องสมุด	16
งานนิเทศการเรียนรู้การสอน	17
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	19
งานสารสนเทศวิชาการ	21
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	22
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ระบบ ICT)	24
งานแนะแนว / กยศ. / กองทุนเพื่อการศึกษา	27

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่สำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาสรรพคุณถึงหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา คือ การเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ โดยจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสม สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการ ความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้เรียน วัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

1. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

1.1 ลงทะเบียน รับ – ส่ง ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.2 เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ

1.3 จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

1.4 เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.5 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.6 จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปี ของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.7 จัดทำแผนงานและโครงการงานรับนักเรียน โดยรับนโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.8. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาอื่น ๆ

2. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ

2.1 เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในจดหมายข่าว

3. แผนงานโครงการและการควบคุมภายใน

3.1 จัดทำแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.2 จัดทำประเมิน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.4 รวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลดำเนินงาน/แผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

3.6 รายงาน ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ

4. เครือข่ายวิชาการ

4.1 วิเคราะห์ความจำเป็น วางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

4.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ

4.3 จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

4.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง และเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรม ในระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับภาค และระดับประเทศ

4.5 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่างๆ

4.6 ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

4.7 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

4.8 ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผนการปฏิบัติงาน / กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน / เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน
3. ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
4. สรุปผลและรายงาน
5. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วางแผนการปฏิบัติงาน / กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน / เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน	1 สัปดาห์
3	3. ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด	1 ปีการศึกษา
4	สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์
5	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2. งานบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กระทรวงศึกษาธิการ
2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และสอดคล้องกับนโยบายอย่างเหมาะสม
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้ เหมาะสม
6. นิเทศติดตาม รวบรวมรายงานการใช้หลักสูตร และจัดทำสารสนเทศเพื่อประเมินผล การใช้หลักสูตร
7. นำสารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลการใช้หลักสูตร มาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรเสนอ ผู้บริหาร
2. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งแนวทางการดำเนินงาน
3. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. รวบรวมหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา
5. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตรสถานศึกษา
6. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
7. ใช้หลักสูตรสถานศึกษา
8. นิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร
9. ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา เพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา และคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรเสนอผู้บริหาร	เมษายน 2568
2	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งแนว ทางการดำเนินงาน	เมษายน 2568
3	จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้	พฤษภาคม 2568
4	รวบรวมหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำเป็น หลักสูตรสถานศึกษา	พฤษภาคม 2568
5	ตรวจพิจารณาคุณภาพของหลักสูตรสถานศึกษา	พฤษภาคม 2568
6	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความ เห็นชอบ	พฤษภาคม 2568
7	ใช้หลักสูตรสถานศึกษา	พฤษภาคม 2568 - มีนาคม 2569
8.	นิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร	พฤษภาคม 2568 - มีนาคม 2569
9.	ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา เพื่อใช้ในการศึกษาต่อไป	เมษายน 2569

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545, 2553)

3.งานโครงการพิเศษ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมของโครงการ
2. ติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติโดยนํานโยบายและโครงการพิเศษไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตร
4. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดกิจกรรม/โครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
7. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบ
8. วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด 0, ร, มส., มผ.
9. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรม
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์บริบท
3. วางแผนการดำเนินงาน
4. จัดทำแผนการดำเนินงาน
5. ดำเนินการตามแผน
6. ติดตามและประเมินผล
7. ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	ศึกษาและวิเคราะห์บริบท	1 สัปดาห์

3	วางแผนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์
4	จัดทำแผนการดำเนินงาน	2 สัปดาห์
5	ดำเนินการตามแผน	1 ปี
6	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์
7	ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1 ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

4. งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้การสอน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. จัดทำศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น
7. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบจากสถาบันและหน่วยงาน ต่างๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
9. วางแผนและดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบวัดผลระดับสถานศึกษาและระดับชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ติดตาม ดูแล ดำเนินการสอบแก้ตัว และการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่ ติด 0, ร, มส., มผ. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
11. จัดทำแบบการวัดผลประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
12. นิเทศ กำกับ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษา และของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
13. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายงานและผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำแผนงานการวัดผลและประเมินผล
3. กำหนดปฏิทินงานวัดผลและประเมินผลร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นิเทศ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานวัดผลและประเมินผล
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
6. กำกับ ติดตาม ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
7. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานวัดผลและประเมินผล	1 วัน
2	จัดทำแผนงานการวัดผลและประเมินผล	1 วัน
3	กำหนดปฏิทินงานวัดผลและประเมินผลร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ	1 วัน
4	นิเทศ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานวัดผลและประเมินผล	1 ปีการศึกษา
5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล	1 ปีการศึกษา
6	กำกับ ติดตาม ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน	1 ปีการศึกษา
7	สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548

5.งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก
5. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
6. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน
7. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
9. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
10. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ
11. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
12. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร
3. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ
ส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR
5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบ

จำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ดิต 0, ร, มส, มผ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.1 กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล
- 5.2 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน
- 5.3 ส่งแบบ ปพ.1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล
- 5.4 จัดพิมพ์ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 ปพ.4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล
- 5.5 ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุม / วางแผน /เสนอโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ในระบบ SGS
3. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.6 , ปพ.1)
4. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
5. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.3) และGPA
6. ดำเนินตรวจสอบวุฒิการศึกษา
7. ประเมินผล/รายงานผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุม / วางแผน /เสนอโครงการ/แต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ในระบบ SGS	1 เดือน
3	จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.6 , ปพ.1)	1 สัปดาห์
4	ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	1 สัปดาห์
5	จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบ หลักสูตร (ปพ.3) และGPA	1 สัปดาห์
6	ดำเนินตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 ปี
7	ประเมินผล/รายงานผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

6. งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียน
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม ของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นวัตกรรม Best Practice เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา
7. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น ๆ
8. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
9. ทำหน้าที่คณะกรรมการประเมินงานวิจัย และนวัตกรรมทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของสถานศึกษา
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของครูอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แนวทางการวิจัยมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
3. ให้คำปรึกษาและแนะนำการออกแบบกระบวนการวิจัย การรวบรวมข้อมูล และการสรุปผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
4. รวบรวม สรุป และจัดเก็บผลงานวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นฐานข้อมูลภายในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิจัยเสนอผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานงานวิจัยและประเมินผล	1 วัน
2	จัดทำแผนงานการงานวิจัยและประเมินผล	1 วัน
3	กำหนดปฏิทินงานวิจัยและประเมินผลร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ	1 วัน
4	นิเทศ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานวิจัยและประเมินผล	1 ภาคเรียน
5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและประเมินผล	1 ภาคเรียน
6	กำกับ ติดตาม ดำเนินการวิจัยและประเมินผล	1 ภาคเรียน
7	สรุปรายงานการวิจัยและประเมินผลของครูในแต่ละภาคเรียน	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548

7. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ / DLIT

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1 งานสื่อ เทคโนโลยี

1. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูในการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
2. จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
3. จัดบริการ/ให้คำแนะนำการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน
4. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี
5. รวบรวม วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
6. จัดอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
7. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
8. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
9. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน และจัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

7.2 งานแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ และสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนอื่น ๆ
2. ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
3. ส่งเสริม สนับสนุนครู ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการใช้สื่อและเทคโนโลยี รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอน
3. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ในการสร้างผลิตสื่อหรือการเข้าใช้สื่อ พร้อมพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 4 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน รวมถึงส่งเสริมการจัดประกวดสื่อและนวัตกรรมของครูเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

5.นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี พร้อมสรุปและ
รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการใช้ สื่อและเทคโนโลยี	1 สัปดาห์
3	จัดทำแผนการอบรมพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อ การเข้าใช้สื่อจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ	1 สัปดาห์
4	วางแผนและดำเนินการอบรมพัฒนาบุคลากรในการ ผลิตสื่อการเข้าใช้สื่อจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ	1 วัน
5	ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการผลิตสื่อและ นวัตกรรมการเรียนการสอน	1 ปี
6	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	1 ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

8. งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุดและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคลากรในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ ตามกระบวนการให้บริการของห้องสมุด
5. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อบริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่และการซ่อมหนังสือ
6. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
4. สรุปผลและรายงาน
5. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	1 วัน
3	ดำเนินการตามปฏิทินปฏิบัติงาน	1 ปี
4	สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์
5	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

9. งานนิเทศการเรียนรู้การสอน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา นิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา เน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา
7. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานตารางสอน วางแผนจัดชั่วโมง PLC ให้กับ ครูทุกกลุ่มสาระฯ
8. ประสาน ช่วยเหลือ ให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้เรียนรู้และจัดตั้งกลุ่ม PLC ตามความสนใจ สอดคล้องกับปัญหา/เรื่องที่ต้องการพัฒนา
9. ติดตามให้ความช่วยเหลือการดำเนินงาน PLC ให้บรรลุผล
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ
3. ดำเนินการนิเทศ
4. สรุปผลและรายงาน
5. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	กำหนดปฏิทินการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการนิเทศ	1 ครั้ง/ภาคเรียน

4	สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์
5	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

10. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

1. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
2. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนากฎการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
5. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นหลักฐานการพัฒนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

6. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนากฎการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
3. จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. ปฏิบัติตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
5. เก็บรวบรวมข้อมูล/หลักฐาน/ร่องรอยจากการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากฎการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
8. จัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา	1 เดือน
3	จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์
4	ปฏิบัติตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน	1 ปี
5	เก็บรวบรวมข้อมูล/หลักฐาน/ร่องรอยจากการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 ปี
6	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1 ปี
7	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา	2 เดือน
8	จัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

11. งานสารสนเทศวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น จากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษาในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบ
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. กำหนดปฏิทินการเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ด้านข้อมูลนักเรียน
3. ดำเนินการเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล
4. สรุปผลและรายงาน
5. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	กำหนดปฏิทินการเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ด้านข้อมูลนักเรียน	1 วัน
3	ดำเนินการเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล	1 เดือน
4	สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์
5	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของภาระงาน
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
4. จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการจัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
8. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบสรุปประเมินกิจกรรม
11. ดูแลประสานงานให้การวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
12. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
13. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่นๆ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำปี และประชุมชี้แจงแนวทาง

3. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามประเภทกิจกรรม (แนะแนว, ลูกเสือ, ฯลฯ)
4. ติดตามและบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
5. ประเมินผลกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน (ใช้แบบประเมิน, สัมภาษณ์, สังเกตพฤติกรรม)
6. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมรายภาคเรียน
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1 วัน (เดือนพฤษภาคม)
2	จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำปี และประชุมชี้แจงแนวทาง	1 สัปดาห์
3	ดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามประเภทกิจกรรม (แนะแนว, ลูกเสือ, ฯลฯ)	1 ปี (พฤษภาคม-กุมภาพันธ์)
4	ติดตามและบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน	รายเดือน (เดือนละ 1 วัน)
5	ประเมินผลกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน (ใช้แบบประเมิน, สัมภาษณ์, สังเกตพฤติกรรม)	1 สัปดาห์/ภาคเรียน (ต.ค. และ มี.ค.)
6	รายงานผลการดำเนินกิจกรรมรายภาคเรียน	1 สัปดาห์
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งปี	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ระบบ ICT)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และเพื่อการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ แล้วดำเนินจัดหาสื่อและเทคโนโลยีให้เพียงพอ เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนางานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการพัฒนาของสถานศึกษา แล้ววางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการพัฒนา
4. การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ Hardware, Software, Network และเครือข่ายไร้สายต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ครู อาจารย์ บุคลากร และนักเรียนทุกคนสามารถใช้และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อม บำรุงอุปกรณ์ ICT ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ
5. วางแผนการสร้างวัฒนธรรมการทำงานและบรรยากาศสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้นักเรียนสามารถใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ผ่าน Internet ได้ตลอดเวลา
6. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถด้าน ICT อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อส่งเสริมสนับสนุนสร้างแรงจูงใจครูอาจารย์บุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้นำความรู้ความสามารถด้าน ICT และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดให้มาสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน
8. วางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานการพัฒนา แล้วออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์และมัลติมีเดียออนไลน์ของโรงเรียน ตลอดจนดูแลการนำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
9. วางระบบ ดูแล จัดการบริหาร ให้การสนับสนุนและให้บริการแก่ฝ่ายฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนคณะครู-บุคลากรและนักเรียน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์

10. จัดให้มีระบบการกำกับติดตามและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ ICT ของสถานศึกษา ทั้งครูอาจารย์ บุคลากรทุกคนและนักเรียนว่าสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ รายงานผลการดำเนินงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็น การจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานในฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา พร้อมพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ
4. วางแผนและดำเนินการจัดซื้อ จัดเช่า หรือขยายพื้นที่การให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการของนักเรียนและบุคลากร
5. จัดทำแผนเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา รวมถึงจัดซื้อ จัดเช่า และปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
6. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน รวมถึงส่งเสริมการจัดประกวดสื่อและนวัตกรรมของครูเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี พร้อมสรุปและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการใช้สื่อและเทคโนโลยี	1 สัปดาห์
3	จัดทำแผนการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	วางแผนและดำเนินการจัดซื้อ จัดเช่า	2 สัปดาห์
5	จัดทำแผนเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา	2 สัปดาห์
6	ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน	1 ปี
7	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	1 ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

14. งานแนะแนว/กยศ./กองทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเป็นคุณค่าของการแนะแนวช่วยเหลือผู้เรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
6. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
7. จัดหาทุน ประสานเรื่องกองทุนเพื่อการศึกษาพร้อมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน / เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน
3. ดำเนินการเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล
4. สรุปผลและรายงาน
5. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน / เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล	1 สัปดาห์
4	สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์
5	ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

