

ประจำปี 2568

คู่มือ

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

อำเภออุ้มซ่อง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ

โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านปรือใหญ่จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานวิชาการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานวิชาการ โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกัน ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ	3
1.3 แผนภูมิการบริหารงานและการจัดการสถานศึกษา	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
โครงสร้างงานบริหารงานวิชาการ	6
งานวางแผนงานด้านวิชาการ	7
งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้.....	9
งานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	11
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	13
งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	14
งานนิเทศการศึกษา	15
งานแนะแนวการศึกษา	17
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	19
งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	20
งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	21
งานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน	23
งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	24
งานการพัฒนาและใช้สื่otechnoโลยีเพื่อการศึกษา	25

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานในสถานศึกษา พ.ศ. 2549 และตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1529/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่ายหลัก ได้แก่

1. งานวิชาการ 2. งานงบประมาณ 3. งานบุคคล 4. งานบริหารทั่วไป

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านงานวิชาการ แผนงาน โครงการ กำหนดนโยบายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารงานวิชาการ มีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนบ้านทุ่งเศรษฐี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

งานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
2. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
4. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
5. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
6. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
8. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคัมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
10. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ภารกิจ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนวการศึกษา
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ

ชื่องาน การวางแผนงานด้านวิชาการ

1. ชื่องาน การวางแผนงานด้านวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษาให้มีระบบ มีเป้าหมาย และมีทิศทางที่ชัดเจน

2.2 เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

2.3 เพื่อให้การบริหารจัดการวิชาการเกิดความต่อเนื่อง ประสานสอดคล้องในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำแผนไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ศึกษานโยบายการศึกษา ระเบียบ และหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ

3.3 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จุดเน้น กลุ่มเป้าหมาย

3.4 จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.5 กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

3.6 จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการ พร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด

3.7 นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง

3.8 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนเป็นระยะ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายการศึกษา ระเบียบ และหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ	3 วันทำการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
3	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จุดเน้น กลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
5	กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
6	จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการ พร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
7	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
8	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนเป็นระยะ	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.4 แผนนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

งานวิชาการ

ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1. ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ
- 2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง
- 2.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและนำผลไปสรุปปรับปรุง การเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3.3 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)
- 3.4 กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน
- 3.5 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ
- 3.6 ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน
- 3.7 รายงานผลการใช้หลักสูตร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	หัวหน้างานวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ
2	กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
3	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชา พื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
4	กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของ ผู้เรียน	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
5	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน ตามคำสั่งโรงเรียน
6	ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน	ตลอดปี การศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
7	รายงานผลการใช้หลักสูตร	สิ้นปี การศึกษา	หัวหน้างานวิชาการ/หัวหน้า กลุ่มสาระ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานวิชาการ

ชื่องาน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. ชื่องาน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้รองรับกับการทดสอบในระดับต่าง ๆ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษา

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 แต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการ กำหนดผู้รับผิดชอบ
- 3.2 วางแผนการดำเนินการ กำหนดนโยบายเพื่อรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ กำหนดปฏิทิน ประชุมคณะกรรมการ
- 3.3 ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น
 - 3.3.1 จัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของหลักสูตรสถานศึกษา และรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ
 - 3.3.2 พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผล และนำไปใช้ทดสอบ ระหว่างเรียน หลังเรียน ทุกหน่วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
 - 3.3.3 นำผลการทดสอบในระดับต่าง ๆ มาวิเคราะห์และนำผลมาปรับปรุง แก้ไข การจัดการเรียนรู้
- 3.4 ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ 1. แต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการ กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. วางแผนการดำเนินการ กำหนดนโยบายเพื่อรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ กำหนดปฏิทิน ประชุมคณะกรรมการ	1 วันทำการ 3 วันทำการ	งานวิชาการ
2	ขั้นดำเนินการ 3. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น 3.1 จัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของหลักสูตรสถานศึกษา และรองรับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ 3.2 พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผล และนำไปใช้ทดสอบ ระหว่างเรียน หลังเรียน ทุกหน่วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี การศึกษา 5 วันทำการ	งานวิชาการ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3.3 นำผลการทดสอบในระดับต่าง ๆ มาวิเคราะห์ และนำผลมาปรับปรุง แก้ไข การจัดการเรียนรู้	3 วันทำการ	งานวิชาการ
3	ขั้นติดตามและประเมินผล 4. ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน 5. รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ 2 วันทำการ	งานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานวิชาการ

ชื่องาน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพของครูในการวางแผน ออกแบบ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน

2.3 เพื่อให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้และรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน

2.4 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการวิจัยในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.2 เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู

3.4 พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ

3.5 ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.6 ส่งรูปเล่มงานวิจัย

3.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
2	เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
3	จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และกลุ่มบริหารงาน วิชาการ
4	พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
5	ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มงานบริหารงาน วิชาการ
6	ส่งรูปเล่มงานวิจัย	7 วัน	ครูและบุคลากร ทุกคน
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	7 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

งานวิชาการ

ชื่องาน การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. ชื่องาน การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและชุมชน
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างทักษะและองค์ความรู้
- 2.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพของโรงเรียนในการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืน

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนและชุมชน
- 3.2 วิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 3.3 วางแผนการจัดตั้งหรือพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย
- 3.4 ดำเนินการจัดสร้าง/ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้
- 3.5 ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.6 ประเมินและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนและชุมชน	2 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	วิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	1 สัปดาห์	คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
3	วางแผนการจัดตั้งหรือพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย	1 สัปดาห์	คณะทำงานร่วมชุมชน
4	ดำเนินการจัดสร้าง/ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้	1 เดือน	โรงเรียนร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน
5	ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
6	ประเมินและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 5.3 แผนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น

งานวิชาการ

ชื่องาน การนิเทศการศึกษา

1. ชื่องาน งานนิเทศการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและตรงตามมาตรฐานการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุนครูในการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- 2.3 เพื่อพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และเอกสารทางวิชาการให้มีคุณภาพ
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของครูทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดการเรียนรู้
- 2.5 เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียน
- 2.6 เพื่อสรุปผลการดำเนินงานนิเทศการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนในรอบปีถัดไป

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3.2 ออกตารางนิเทศ จัดครู และเป็นเลขานุการในนิเทศการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู
- 3.3 นิเทศการเรียนการสอน
- 3.4 แนะนำวิธีการ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แก่ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน
- 3.5 พัฒนา ส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3.6 พัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของโรงเรียนและครู
- 3.7 พัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน
- 3.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- 3.9 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
2	ออกตารางนิเทศ จัดครู และเป็นเลขานุการในนิเทศการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู	7 วันทำการ	หัวหน้างานวิชาการ
3	นิเทศการเรียนการสอน	30 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
4	แนะนำวิธีการ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แก่ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
5	พัฒนา ส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	พัฒนาหลักการ และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพความ สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของ โรงเรียนและครู	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
7	พัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อัน จำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการ ดำเนินงานตามคำสั่ง โรงเรียน
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน	15 วันทำการ	ครูและบุคลากร ทุกคน
9	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา	สิ้นปีการศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

งานวิชาการ ชื่องาน งานแนะแนว

1. ชื่องาน งานแนะแนว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.2 เพื่อประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เพื่อจัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศและใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
- 2.4 เพื่อจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
- 2.5 เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองในทุก ๆ ด้าน เช่น ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาต่อและเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับตนเอง
- 2.6 เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจบุคคลอื่น ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดีและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
- 2.7 เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนตามแต่กรณี เช่น ทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน หางานพิเศษให้นักเรียนเพื่อช่วยเหลือในด้านเศรษฐกิจ สรรหาและส่งเสริมนักเรียนดีและมีความสามารถพิเศษ
- 2.8 เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาของตนเองได้ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นเตรียมการ

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานแนะแนวและคณะทำงานที่รับผิดชอบงานแนะแนวในระดับชั้นต่าง ๆ
- 2) วางแผนกิจกรรมแนะแนว และจัดทำปฏิทินกิจกรรม

3.2 ขั้นดำเนินการแนะแนว

- 1) ดำเนินกิจกรรมแนะแนวด้านส่วนตัว สังคม การเรียน และอาชีพ
- 2) จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพและศึกษาดูงาน
- 3) ให้คำปรึกษารายบุคคล

3.3 ขั้นติดตามและประเมินผล

- 1) ประเมินผลกิจกรรมแนะแนว
- 2) สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

3.4 ขั้นเผยแพร่และรายงานผล

- 1) เสนอสรุปผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2) จัดเก็บเอกสารเพื่อการติดตาม

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ 1. แต่งตั้งคณะทำงานแนะแนวและคณะทำงานที่รับผิดชอบงานแนะแนวในระดับชั้นต่าง ๆ 2. วางแผนกิจกรรมแนะแนว และจัดทำปฏิทินกิจกรรม	1 วันทำการ 3 วันทำการ	นางสาวอมลวรรณ ไชยบำรุง นางสาวจุฑามาศ ลำพูน
2	ขั้นดำเนินการแนะแนว 3. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวด้านส่วนตัว สังคม การเรียน และอาชีพ 4. จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพและศึกษาดูงาน 5. ให้คำปรึกษารายบุคคล	ตลอดปีการศึกษา	ครูแนะแนว ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา
3	ขั้นติดตามและประเมินผล 6. ประเมินผลกิจกรรมแนะแนว 7. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ 5 วันทำการ	นางสาวจุฑามาศ ลำพูน
4	ขั้นเผยแพร่และรายงานผล 8. เสนอสรุปผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา 9. จัดเก็บเอกสารเพื่อการติดตาม	1 วันทำการ 1 วันทำการ	นางสาวจุฑามาศ ลำพูน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 มาตรฐานการแนะแนวของกระทรวงศึกษาธิการ (ตามแนวทางของ สพฐ.)

งานวิชาการ

ชื่องาน การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. ชื่องาน การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

รวมกันพัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

- 1) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้ตระหนักถึงคุณค่าของการประกันคุณภาพภายใน และการทำงานเป็นทีม
- 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการประสานงาน กำกับ ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกัน และเชื่อมโยงเป็นทีม

3.2 การดำเนินงานประกันคุณภาพ

- 1) การวางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาและ ทรัพยากรที่ใช้
- 2) การปฏิบัติตามแผน
- 3) การตรวจสอบ ประเมินผล
- 4) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน

3.3 การทำรายงานตนเองหรือรายงานประจำปี

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเตรียมการ 1) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	1 วัน 1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	การดำเนินงานประกันคุณภาพ 1) การวางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทาง การดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลา และ ทรัพยากรที่ใช้ 2) การปฏิบัติตามแผน 3) การตรวจสอบ ประเมินผล 4) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน	7 วัน 30 วัน 30 วัน 30 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะครูทุกท่าน
3	การทำรายงานตนเองหรือรายงานประจำปี	15 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะครูทุกท่าน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

งานวิชาการ

ชื่องาน การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. ชื่องาน การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น
- 2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างชุมชน สถาบันการศึกษา และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจและวิเคราะห์ศักยภาพของชุมชนด้านวิชาการ
- 3.2 จัดเวทีประชาคมเพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสมาชิกในชุมชน
- 3.3 จัดทำแผนพัฒนาชุมชนทางวิชาการร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดนิทรรศการ หรือการสร้างเครือข่ายความรู้
- 3.5 ให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจและวิเคราะห์ศักยภาพของชุมชนด้านวิชาการ	2 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	จัดเวทีประชาคมเพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสมาชิกในชุมชน	1 สัปดาห์	คณะทำงานร่วมกับผู้นำชุมชน
3	จัดทำแผนพัฒนาชุมชนทางวิชาการร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการและภาคีเครือข่าย
4	จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดนิทรรศการ หรือการสร้างเครือข่ายความรู้	2 เดือน	กลุ่มบริหารงานวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	ให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการและภาคีเครือข่าย
6	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ทุก 3 เดือน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานวิชาการ

ชื่องาน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

1. ชื่องาน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างโรงเรียนกับสถานศึกษา องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาโดยใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนและครูเข้าถึงแหล่งวิชาการและแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- 2.4 เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาระหว่างองค์กร

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจหน่วยงานและองค์กรภายนอกที่มีศักยภาพในการร่วมพัฒนาวิชาการ
- 3.2 จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางและกรอบความร่วมมือ
- 3.3 ทำบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบร่วมกัน
- 3.4 วางแผนการดำเนินกิจกรรมร่วม เช่น โครงการพัฒนาครู ทัศนศึกษา หรือการเรียนรู้ในชุมชน
- 3.5 ดำเนินโครงการตามแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย
- 3.6 ประเมินผลความร่วมมือ และสรุปผลเพื่อพัฒนาในรอบต่อไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจหน่วยงานและองค์กรภายนอกที่มีศักยภาพในการร่วมพัฒนาวิชาการ	2 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ ร่วมกับฝ่ายกิจกรรม
2	จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางและกรอบความร่วมมือ	1 สัปดาห์	ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ทำบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบร่วมกัน	1 สัปดาห์	คณะกรรมการโรงเรียนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
4	วางแผนการดำเนินกิจกรรมร่วม เช่น โครงการพัฒนาครู ทัศนศึกษา หรือการเรียนรู้ในชุมชน	1-3 เดือน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ ร่วมกับฝ่ายกิจกรรม
5	ดำเนินโครงการตามแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ ร่วมกับฝ่ายกิจกรรม
6	ประเมินผลความร่วมมือ และสรุปผลเพื่อพัฒนาในรอบต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 5.3 แนวทางตามแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560–2579)
- 5.4 นโยบายการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพของกระทรวงศึกษาธิการ

งานวิชาการ

ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ

1. ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างโรงเรียนกับภาคีภายนอก
- 2.2 เพื่อส่งเสริมบทบาทของครอบครัวและชุมชนในการสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2.3 เพื่อเชื่อมโยงสถานศึกษาเข้ากับบริบทของสถานประกอบการและแหล่งเรียนรู้นอกระบบ
- 2.4 เพื่อเพิ่มโอกาสในการพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และคุณลักษณะของผู้เรียน

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และหน่วยงานภายนอกที่สามารถมีส่วนร่วมทางวิชาการ
- 3.2 ประชาสัมพันธ์บทบาทและภารกิจของกลุ่มงานวิชาการแก่ภาคีเครือข่าย
- 3.3 จัดกิจกรรมร่วม เช่น การอบรมวิชาชีพ การแนะแนว หรือโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปกครอง
- 3.4 สร้างช่องทางการสื่อสารและสนับสนุน เช่น คลินิกการเรียนรู้ หรือศูนย์บริการวิชาการ
- 3.5 ติดตาม ประเมิน และพัฒนาแนวทางการมีส่วนร่วมต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และหน่วยงาน ภายนอกที่สามารถมีส่วนร่วมทางวิชาการ	2 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ และกลุ่ม บริหารงานทั่วไป
2	ประชาสัมพันธ์บทบาทและภารกิจของกลุ่มงานวิชาการ แก่ภาคีเครือข่าย	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
3	จัดกิจกรรมร่วม เช่น การอบรมวิชาชีพ การแนะแนว หรือโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปกครอง	1-2 เดือน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ และครูทุกคน
4	สร้างช่องทางการสื่อสารและสนับสนุน เช่น คลินิกการ เรียนรู้ หรือศูนย์บริการวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
5	ติดตาม ประเมิน และพัฒนาแนวทางการมีส่วนร่วม ต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 5.3 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการมีส่วนร่วมของชุมชน

งานวิชาการ

ชื่องาน การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. ชื่องาน คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาหนังสือที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตร และเหมาะสมกับระดับผู้เรียน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้แบบองค์รวมของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อควบคุมและจัดสรรงบประมาณด้านหนังสือให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
- 3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก เช่น ความสอดคล้องกับหลักสูตร คุณภาพเนื้อหา ความทันสมัย
- 3.3 รวบรวมรายชื่อหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ เช่น สำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือหน่วยงานทางการศึกษา
- 3.4 คณะกรรมการศึกษารายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม
- 3.5 จัดประชุมพิจารณาและลงคะแนนเสียงคัดเลือกหนังสือ
- 3.6 สรุปรายชื่อหนังสือที่ได้รับการคัดเลือก
- 3.7 เสนออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดหา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	3 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2	กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก เช่น ความสอดคล้องกับหลักสูตร คุณภาพเนื้อหา ความทันสมัย	3 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
3	รวบรวมรายชื่อหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ	5 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
4	คณะกรรมการศึกษารายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม	5 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
5	จัดประชุมพิจารณาและลงคะแนนเสียงคัดเลือกหนังสือ	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียนและผู้บริหาร
6	สรุปรายชื่อหนังสือที่ได้รับการคัดเลือก	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
7	เสนออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดหา	1 วันทำการ	กลุ่มงานพัสดุและการเงิน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา
- 5.2 แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายหัวของนักเรียน
- 5.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ว่าด้วยการเลือกใช้นักเรียน และสื่อการเรียนรู้

งานวิชาการ

ชื่องาน การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสร้างและใช้สื่อเทคโนโลยี
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 เพื่อเพิ่มโอกาสการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายของนักเรียน
- 2.4 เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

3. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความพร้อมด้านเทคโนโลยีและความต้องการของครู
- 3.2 อบรมพัฒนาศักยภาพครูในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อการสอน
- 3.3 สร้าง/เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน
- 3.4 ทดลองใช้และปรับปรุงการใช้สื่อในห้องเรียน
- 3.5 สร้างระบบรวบรวมและแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- 3.6 ประเมินผลและสรุปแนวทางการพัฒนาในระยะยาว

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความพร้อมด้านเทคโนโลยีและความต้องการของครู	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานวิชาการและครูฝ่าย ICT โรงเรียน
2	อบรมพัฒนาศักยภาพครูในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อการสอน	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ ครูผู้เชี่ยวชาญ และวิทยากรภายนอก
3	สร้าง/เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน	2 สัปดาห์	คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
4	ทดลองใช้และปรับปรุงการใช้สื่อในห้องเรียน	1 เดือน	ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา
5	สร้างระบบรวบรวมและแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนรู้ภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูฝ่าย ICT โรงเรียน
6	ประเมินผลและสรุปแนวทางการพัฒนาในระยะยาว	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 5.3 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 5.4 แผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาแห่งชาติ