



# คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านดู่ อำเภอสำโรงทาบ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านดู่**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

**แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ**

การบริหารงานวิชาการนับเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน 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

### ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล
6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
7. งานศูนย์ ICT
8. งานห้องสมุด
9. งานแนะแนว
10. งานประกันคุณภาพการศึกษา
11. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
12. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

| 1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ  |                |                |
|--|----------------|----------------|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ</li> <li>4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ</li> <li>5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ</li> </ol> | ภายใน 3-7 วัน  | ครูฝ่ายวิชาการ |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551</li> </ol>  |                |                |

| 2. งานหลักสูตรและการสอน   |                |  |
|---|----------------|--|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ   |
| <p><b>2.1 หลักสูตรสถานศึกษา</b></p> <p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น</p> <p>1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน</p> <p>1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม</p> <p>1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร</p> <p>1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น</p> <p>1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> | ภายใน 30 วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานหลักสูตร</li> <li>- ครูฝ่ายวิชาการ</li> </ul> |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</p> <p>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</p> <p>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p> <p>4. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</p>   |                |  |

| 2. งานหลักสูตรและการสอน  |                |  |
|--|----------------|--|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ   |
| <p><b>2.2 การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน</b></p> <p>2.1 สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตราคลัง</p> <p>2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน</p> <p>2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน</p> <p>2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ</p> | ภายใน 1-3 วัน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานหลักสูตร</li> <li>- ครูฝ่ายวิชาการ</li> </ul> |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> <li>4. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> </ol>  |                |  |

| 3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้      | ผู้รับผิดชอบ   |
| <p><b>3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้</b></p> <p>1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร</p> <p>1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน</p> <p>1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ</p> <p>1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน</p> <p>1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ</p> | ภายใน 1 ภาคการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ครูผู้สอนทุกคน</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน</p> <p>1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต</p> <p>1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี</p> |  |  |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> <li>4. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> </ol>   |  |  |

| 3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้      | ผู้รับผิดชอบ   |
| <p><b>3.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b></p> <p>2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา</p> <p>2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> | ภายใน 1 ภาคการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- ครูผู้สอนทุกคน</li> </ul> |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 .หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัด ประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> <li>4. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> </ol>  |                     |  |



| 5. งานวัดผล  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้      | ผู้รับผิดชอบ                                   |
| 1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ<br>2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Qinfo ในระบบงานทะเบียน-วัดผล<br>3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล<br>4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพ1 ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก<br>6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพ1 ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ<br>7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา<br>8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน<br>9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน<br>10. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด<br>11. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ | ภายใน 1 ภาคการศึกษา | - หัวหน้างานทะเบียนวัดผล<br>- ครูผู้สอนทุกท่าน |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>12. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>13. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่ง การสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา</p> <p>15. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>16. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> |  |  |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</p> <p>2.แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</p> <p>3.แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p> <p>4.ระเบียบการวัดประเมินผลของโรงเรียนบ้านดู่</p>  |  |  |

| 6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้  |                |   |
|--|----------------|---|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้</li> <li>2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ</li> <li>3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน</li> <li>5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้</li> <li>6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน</li> <li>8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน</li> </ol> | ภายใน 1 เดือน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูฝ่ายวิชาการ</li> <li>- คุณครูทุกท่าน</li> </ul> |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> </ol>   |                |   |

| 7. งานศูนย์ ICT  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้      | ผู้รับผิดชอบ  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด</li> <li>จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์</li> <li>จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น</li> <li>วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ</li> <li>ให้ความช่วยเหลือในการจัดหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ</li> <li>จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน</li> <li>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | ภายใน 1 ภาคการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูฝ่ายวิชาการ</li> <li>- คุณครูทุกท่าน</li> </ul> |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> </ol>  |                     |   |

| 8. งานห้องสมุด  |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้     | ผู้รับผิดชอบ       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน</li> <li>2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย</li> <li>3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก</li> <li>4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด</li> <li>5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง</li> <li>6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ</li> <li>7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน</li> <li>8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี</li> <li>9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก</li> </ol> | ภายใน 1 ปีการศึกษา | หัวหน้างานห้องสมุด |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</li> <li>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</li> <li>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</li> </ol>  |                    |                    |

| 9. งานแนะแนว   |                    |                                      |
|--|--------------------|--------------------------------------|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน  | ระยะเวลาที่ใช้     | ผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. จัดบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว<br>2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา<br>3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก<br>4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี<br>5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3<br>6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี<br>7. การจัดกิจกรรมแนะแนว<br>7.1 การจัดกิจกรรมแนะแนว<br>7.2 กิจกรรมโฮมรูม<br>7.3 กิจกรรมคาบแนะแนว | ภายใน 1 ปีการศึกษา | - หัวหน้างานแนะแนว<br>- ครูประจำชั้น |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b><br>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)<br>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551<br>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551  |                    |                                      |

| 10. งานประกันคุณภาพการศึกษา   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้     | ผู้รับผิดชอบ  |
| <p>1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา</p> <p>1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ</p> <p>1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1</p> <p>2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ</p> <p>2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ</p> <p>2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p> <p>3. ดำเนินการตามแผน</p> <p>3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p> <p>4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน</p> <p>5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <a href="http://www.sbd.ac.th">http://www.sbd.ac.th</a></p> <p>6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน</p> | ภายใน 1 ปีการศึกษา | <p>-หัวหน้างานประกันคุณภาพ</p> <p>-ครูฝ่ายวิชาการ</p> <p>-คุณครูทุกคน</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน<br>6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข   |  |  |
| <b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b><br>1.หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)<br>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551<br>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 |  |  |

| 11. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา  |                    |   |
|---|--------------------|---|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้     | ผู้รับผิดชอบ  |
| <p>1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้</p> <p>1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม 2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน 2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน</p> <p>2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่อง การวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน</p> | ภายใน 1 ปีการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าวิชาการ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> </ul> |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</p> <p>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</p> <p>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p>  |                    |   |

| 12. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา  |                     |   |
|---|---------------------|---|
| ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน   | ระยะเวลาที่ใช้      | ผู้รับผิดชอบ  |
| <p>1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ</p> <p>งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ</p> <p>1.1 งานหลัก ได้แก่</p> <p>1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น</li> <li>- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น</li> <li>- การจัดแผนการเรียนการสอน - การจัดทำโครงการสอน - การจัดตารางสอน - การจัดครูผู้สอน</li> <li>- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)</li> <li>- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร - การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ</li> </ul> <p>1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน - การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ</li> </ul> <p>1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างข้อทดสอบ</li> <li>- การวัดและประเมินผล</li> <li>- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ</li> </ul> <p>1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้</p> | ภายใน 1 ภาคการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าวิชาการ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>การควบคุมดูแลมีคุณภาพจำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้</p> <p>2. วิธีดำเนินการ</p> <p>ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ</p> <p>ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ</p> <p>ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ</p> <p>ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ</p> <p>ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ</p> |  |  |
| <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)</p> <p>2. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551</p> <p>3. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p>  |  |  |

