

๐7	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเปิดเผยอย่างน้อย 4 งาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (หน้า 4) (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หน้า 4) (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หน้า 4) (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หน้า 5) อ้างอิง งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
----	--	---	--

หมายเหตุ: อ้างอิงเลขหน้าตาม PDF ไฟล์ ไม่ใช้หน้าของเอกสาร



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนพริ้ววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพร้าวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิด

กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจ ในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้ มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการ ได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและ การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้อง กับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมิน จากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

1. บริหารหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2) การวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560 กรอบหลักสูตร/สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (สพท.) ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของโรงเรียน และความต้องการของโรงเรียน ชุมชน และผู้เรียน
- 3) การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560 ทั้งรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) การตรวจพิจารณาคุณภาพหลักสูตร โดยตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้หลักสูตรถูกต้องและสมบูรณ์
- 5) การให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ลงนามในประกาศ คำสั่ง เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 6) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างรายวิชา, ออกแบบหน่วยการเรียนรู้, จัดทำแผนการเรียนรู้รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม
- 7) นิเทศการใช้หลักสูตร
- 8) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร โดยนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้หลักสูตรมีคุณภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา (5 มีนาคม 2567)
- 2) การวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560 กรอบหลักสูตร/สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (สพท.) ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของโรงเรียน และความต้องการของโรงเรียน ชุมชน และผู้เรียน (11 - 22 มีนาคม 2567)
- 3) การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560 ทั้งรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (25 มีนาคม ถึง 26 เมษายน 2567)
- 4) การตรวจพิจารณาคุณภาพหลักสูตร โดยตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้หลักสูตรถูกต้องและสมบูรณ์ (29 เมษายน - 3 พฤษภาคม 2567)
- 5) การให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ลงนามในประกาศ คำสั่ง เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา 13 พฤษภาคม 2567

- 6) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างรายวิชา, ออกแบบหน่วยการเรียนรู้, จัดทำแผนการเรียนรู้รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม (6-10 พฤษภาคม 2567)
- 7) นิเทศการใช้หลักสูตร (30 กรกฎาคม - 30 สิงหาคม 2567) และ (20 มกราคม - 28 กุมภาพันธ์ 2568) 8) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร โดยนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้หลักสูตรมีคุณภาพและ เหมาะสมยิ่งขึ้น (31 มีนาคม 2568)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

2. การจัดการเรียนการสอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนการเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของทุกกลุ่มสาระวิชาให้สนองต่อศักยภาพ ระดับความสามารถ และความถนัดของผู้เรียน รวมทั้งสนองนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- 2) จัดทำตารางสอนแจกคณะครู
- 3) แจกตารางเรียนให้นักเรียน
- 4) ติดตามการใช้ตารางเรียนและ การเปลี่ยนแปลงตารางสอน
- 5) จัดทำคำสั่ง เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา 1/2567

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) วางแผนการเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของทุกกลุ่มสาระวิชาให้สนองต่อศักยภาพ ระดับความสามารถ และความถนัดของผู้เรียน รวมทั้งสนองนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้ (1-5 เมษายน 2567)
- 2) จัดทำตารางสอนแจกคณะครู (9-30 เมษายน 2567)
- 3) แจกตารางเรียนให้นักเรียน(7-10พฤษภาคม 2567)
- 4) ติดตามการใช้ตารางเรียนและ การเปลี่ยนแปลงตารางสอน (13-17 พฤษภาคม 2567) 5) จัดทำคำสั่ง เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา 1/2567 (20 พฤษภาคม 2567)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

3. งานวัดและประเมินผล

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
- 2) จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
- 3) จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 6) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
- 7) ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
- 8) บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
- 9) ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 10) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
- 11) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) วางแผนจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล (มีนาคม 2567)
- 2) จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน (พฤษภาคม 2567)
- 3) จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูผู้สอนทราบ (พฤษภาคม 2567)
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา (พฤษภาคม 2567)
- 5) ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ (มิถุนายน 2567)
- 6) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม (มิถุนายน 2567)
- 7) ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา (กรกฎาคม 2567)
- 8) บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง (สิงหาคม 2567)
- 9) ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ (ตลอด ภาคเรียน)
- 10) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน (มีนาคม 2568)
- 11) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี (มีนาคม 2568)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายละเอียดโครงการ
- 2) การจัดอบรมพัฒนาระบบการ/เครื่องมือการวิจัยในชั้นเรียน โดยพิจารณาประเด็นหัวข้อจากข้อเสนอแนะโครงการครั้งที่ผ่านมา
- 3) การวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการและความจำเป็น รวมถึงผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเลือกประเด็นที่ต้องการพัฒนาหรือแก้ปัญหา และดำเนินการทบทวนเอกสารและงานวิจัย เพื่อเลือกเครื่องมือ/เทคนิค/วิธีการ ที่เหมาะสมสำหรับแก้ปัญหาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนตามโครงร่างการวิจัยในชั้นเรียน
- 5) การนำเสนอผลการวิจัยในชั้นเรียน ผ่านกิจกรรม “Show & Share” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้นวัตกรรม/ เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย และผลการวิจัยในชั้นเรียน
- 6) การทบทวนการดำเนินกิจกรรมการวิจัยในชั้นเรียน และกิจกรรมการนำเสนอผลการวิจัยในชั้นเรียน กับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม
- 7) การนำผลที่ได้มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายละเอียดโครงการ (24 มิถุนายน 2567)
- 2) การจัดอบรมพัฒนาระบบการ/เครื่องมือการวิจัยในชั้นเรียน โดยพิจารณาประเด็นหัวข้อจากข้อเสนอแนะโครงการครั้งที่ผ่านมา (4 ตุลาคม 2567)
- 3) การวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการและความจำเป็น รวมถึงผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอน โดยเลือกประเด็นที่ต้องการพัฒนาหรือแก้ปัญหา และดำเนินการทบทวนเอกสารและงานวิจัย เพื่อเลือก เครื่องมือ/เทคนิค/วิธีการ ที่เหมาะสมสำหรับแก้ปัญหาด้วยกระบวนการวิจัย (13 พฤษภาคม - 30 กันยายน 2567)
- 4) การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนตามโครงร่างการวิจัยในชั้นเรียน (1 พฤศจิกายน 2567 - 15 มีนาคม 2568)
- 5) การนำเสนอผลการวิจัยในชั้นเรียน ผ่านกิจกรรม “Show & Share” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม/ เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย และผลการวิจัยในชั้นเรียน (24 - 25 มีนาคม 2568)
- 6) การทบทวนการดำเนินกิจกรรมการวิจัยในชั้นเรียน และกิจกรรมการนำเสนอผลการวิจัยในชั้นเรียน กับ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม (26 - 27 มีนาคม 2568)
- 7) การนำผลที่ได้มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น (28 มีนาคม 2568)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมคณะครูเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น ในการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2) จัดอบรมการสร้างสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 3) ครูวางแผนจัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อการจัดการเรียนรู้แต่ละรายวิชา
- 4) ครูดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สร้าง/ใช้สื่อการเรียนรู้
- 5) บันทึกการสร้าง/ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6) ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้
- 7) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ประชุมคณะครูเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น ในการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา (23 กันยายน 2567 – 27 กันยายน 2567)
- 2) จัดอบรมการสร้างสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (4 ตุลาคม 2567)
- 3) ครูวางแผนจัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อการจัดการเรียนรู้แต่ละรายวิชา (4 พฤศจิกายน 2567 – 15 พฤศจิกายน 2567)
- 4) ครูดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สร้าง/ใช้สื่อการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ 2)
- 5) บันทึกการสร้าง/ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (17 มีนาคม 2568 – 21 มีนาคม 2568)
- 6) ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ (24 – 25 มีนาคม 2568)
- 7) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (26 – 28 มีนาคม 2568)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 2) สำรวจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอน และพัฒนาด้านวิชาการ
- 3) ประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้เกิดองค์ความรู้ ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ ร่วมกัน
- 4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

- 5) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (13 - 17 พฤษภาคม 2567)
- 2) สำรวจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอน และพัฒนาด้านวิชาการ (20 - 22 พฤษภาคม 2567)
- 3) ประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้เกิดองค์ความรู้ ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ ร่วมกัน (23 - 31 พฤษภาคม 2567)
- 4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (3 - 7 มิถุนายน 2567)
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น (ตลอดปีการศึกษา)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

7. การนิเทศการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 3) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 4) จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อสะท้อนปัญหา และแลกเปลี่ยน เรียนรู้แนวทางการจัดการเรียนการสอน
- 5) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ (6-7 กรกฎาคม 2567 , 6-7 มกราคม 2568)
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา (29 กรกฎาคม - 13 กันยายน 2567 , 15 มกราคม - 1 มีนาคม 2568)
- 3) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา (ตลอดปีการศึกษา)

- 4) จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อสะท้อนปัญหา และแลกเปลี่ยน เรียนรู้แนวทางการจัดการเรียนการสอน (28 - 30 กันยายน 2567 , 3 - 5 มีนาคม 2568)
- 5) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา(16 - 27 กันยายน 2567 , 2 - 7 มีนาคม 2568)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

8. งานแนะแนวการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนพัฒนาระบบการแนะแนวในโรงเรียน จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการ เรียนการสอน
- 2) การจัดระบบบริหาร และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อระบบการแนะแนวในโรงเรียน
- 3) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาตามระบบการแนะแนวในโรงเรียน 5 ด้าน โดยความร่วมมือของครูทุกคนใน สถานศึกษา
 - 3.1 แต่งตั้งคณะทำงาน
 - 3.2 จัดทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 5) การรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการแนะแนวในโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนพัฒนาระบบการแนะแนวในโรงเรียน จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการ เรียนการสอน (พฤษภาคม)
- 2) การจัดระบบบริหาร และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อระบบการแนะแนวในโรงเรียน (พฤษภาคม)
- 3) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาตามระบบการแนะแนวในโรงเรียน 5 ด้าน โดยความร่วมมือของครูทุกคนใน สถานศึกษา (พฤษภาคม - ธันวาคม)
 - 3.1 แต่งตั้งคณะทำงาน (สิงหาคม - พฤศจิกายน)
 - 3.2 จัดทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา (มีนาคม)
- 5) การรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการแนะแนวในโรงเรียน (มีนาคม)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
- 2) ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา สภาพแวดล้อมและประเมิน คุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนกำหนดค่าเป้าหมายและจัดทำรายละเอียดของมาตรฐาน สถานศึกษาแต่ละมาตรฐาน
- 3) ภายหลังจากยกร่างมาตรฐานสถานศึกษาเสร็จแล้วจึงเสนอร่างมาตรฐานสถานศึกษาต่อฝ่ายบริหาร และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อประกาศใช้ มาตรฐานสถานศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อไป
- 4) ประชุมชี้แจงค่าเป้าหมายตามมาตรฐานสถานศึกษาให้กลุ่มบริหารงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อให้ทุกฝ่ายเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานและติดตามตรวจสอบคุณภาพ ตามมาตรฐานสถานศึกษาในระยะต่อไป
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับค่าเป้าหมายในแต่ละมาตรฐาน
- 6) ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องในทุกภาคเรียน
- 7) กลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการสถานศึกษา
- 8) คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสถานศึกษาในทุกปีการศึกษา เพื่อสะท้อนการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สุดคล้องกับมาตรฐานสถานศึกษาในรอบปีการศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
- 9) เสนอรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ของสถานศึกษาต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ ประกันคุณภาพฯ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพและรายงานต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ ตลอดจนรายงานต่อต้านสังคมเป็นลำดับต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา (19 มีนาคม)
- 2) ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา สภาพแวดล้อมและประเมิน คุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนกำหนดค่าเป้าหมายและจัดทำรายละเอียดของมาตรฐาน สถานศึกษาแต่ละมาตรฐาน (26 มีนาคม)
- 3) ภายหลังจากยกร่างมาตรฐานสถานศึกษาเสร็จแล้วจึงเสนอร่างมาตรฐานสถานศึกษาต่อฝ่ายบริหาร และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อประกาศใช้ มาตรฐานสถานศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อไป (9 เมษายน)

- 4) ประชุมชี้แจงค่าเป้าหมายตามมาตรฐานสถานศึกษาให้กลุ่มบริหารงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อให้ทุกฝ่ายเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานและติดตามตรวจสอบคุณภาพ ตามมาตรฐานสถานศึกษาในระยะต่อไป (3 พฤษภาคม)
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับค่าเป้าหมายในแต่ละมาตรฐาน (11 พฤษภาคม)
- 6) ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องในทุกภาคเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- 7) กลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการสถานศึกษา (ตลอดปีการศึกษา)
- 8) คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสถานศึกษาในทุกปีการศึกษา เพื่อสะท้อนการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานสถานศึกษาในรอบปีการศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) (มีนาคม 2568)
- 9) เสนอรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ของสถานศึกษาต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ ประกันคุณภาพฯ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพและรายงานต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ ตลอดจนรายงานต่อต้านสังคมเป็นลำดับต่อไป (พฤษภาคม 2568)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2561
- 4) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2561

10. การประสานงานความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการในสถานศึกษาให้แก่บุคคล

ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 3) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพคุณภาพการเรียนรู้ในการ จัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

- 1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (พฤษภาคม – มิถุนายน)
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพคุณภาพการเรียนรู้ในการ จัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (ตลอดภาคการศึกษา)
- 3) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ (ตลอดภาคการศึกษา)
- 4) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายใน เขตพื้นที่ การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (15 ธันวาคม – 1 มกราคม)
- 5) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา (กุมภาพันธ์– เมษายน)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

11. การประสานงานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาความพร้อม ข้อมูล และปัญหาในการประสานงานความร่วมมือ
- 2) นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการประสานงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาวิชาการมากำหนด เป็น แผนงานของสถานศึกษา
- 3) ติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีการชี้แจงให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีการประสานงานความร่วมมือเป็นไปอย่างกัลยาณมิตร
- 4) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ 5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ ประโยชน์ ในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ศึกษาความพร้อม ข้อมูล และปัญหาในการประสานงานความร่วมมือ (1-12 พฤษภาคม)
- 2) นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการประสานงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาวิชาการมากำหนด เป็น แผนงานของสถานศึกษา (1-12 พฤษภาคม)

- 3) ติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีการชี้แจงให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีการประสานงานความร่วมมือเป็นไปอย่างกัลยาณมิตร (1-12 พฤษภาคม)
- 4) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น (ตลอด ปีการศึกษา)
- 5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ประโยชน์ ในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (15-31 มีนาคม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

12. งานทะเบียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประสานงานกับงานรับนักเรียนและงาน DMC เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียน ใหม่
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
- 3) จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด
- 4) ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.1 - ปพ. 3 และทะเบียนนักเรียน
- 6) จัดทำ GPA ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
- 7) ดำเนินการยกเลิก ปพ.1 บ - พ ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้
- 8) จัดทำใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบรับรองอื่นๆ
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
- 10) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 11) สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ประสานงานกับงานรับนักเรียนและงาน DMC เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียน ใหม่ (16 พฤษภาคม – 10 มิถุนายน)
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน (16 พฤษภาคม – 10 มิถุนายน)

- 3) จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด (16 พฤษภาคม)
- 4) ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เดือนมีนาคม)
- 5) ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.1 - ปพ.3 และทะเบียนนักเรียน (เดือนสิงหาคม)
- 6) จัดทำ GPA ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด (เดือนสิงหาคม)
- 7) ดำเนินการยกเลิก ปพ.1 บ - พ ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้(เดือนมีนาคม)
- 8) จัดทำใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบรับรองอื่นๆ (ตลอดปีการศึกษา)
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- 10) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน (ตลอดปี การศึกษา)
- 11) สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน (เดือนตุลาคม และ เดือนมีนาคม)
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

13. การรับนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้บริหารกลุ่มงานศึกษาประกาศ สพฐ. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนจำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- 3) วางแผน เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ งานรับนักเรียนประสานงานเวลาประชุมฯ เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการและนักเรียนฯ ดำเนินการซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- 4) ออกประกาศโรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน
- 5) ดำเนินการตามปฏิทินรับนักเรียน
 - รับสมัคร รับรายงาน รับมอบตัว ประกาศผล ตรวจสอบเอกสาร
 - รายงาน ผลการรับสมัครนักเรียน สพฐ. และ สพม. เชียงใหม่
- 6) เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน

- 7) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์งานรับนักเรียนส่งต่องานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบเอกสารออกเลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่) เสนอหัวหน้าฝ่ายชั้น กำหนดห้องเรียน **กรณีรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม / การรับย้ายเข้า งานทะเบียนนักเรียน ออกเลข นักเรียนคนเดียวกันให้เลขเดิมคนใหม่ออกเลขใหม่ออกเลขประจำตัวเสร็จ เทียบโอนผลการเรียน แล้วส่ง เอกสารหลักฐานคืนที่งานรับนักเรียน
- 8) งานรับนักเรียนตรวจสอบจัดแบ่งเอกสาร 2 ชุดส่งต่อครูประจำชั้นและงาน DMC
 - ครูประจำชั้นนำข้อมูลไปกรอกลงในงานธุรการประจำชั้น
 - งาน DMC กรอกข้อมูลในระบบ DMC
- 9) จัดเอกสารเป็นระบบสำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง
- 10) ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ผู้บริหารกลุ่มงานศึกษาประกาศ สพฐ. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนจำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน (ตุลาคม)
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน (พฤศจิกายน)
- 3) วางแผน เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ งานรับนักเรียนประสานงานเวลาประชุมฯ เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการและนักเรียนฯ ดำเนินการซื้อจัดจ้างตามระเบียบ (พฤศจิกายน)
- 4) ออกประกาศโรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน (ธันวาคม)
- 5) ดำเนินการตามปฏิทินรับนักเรียน (มีนาคม)
 - รับสมัคร รับรายงาน รับมอบตัว ประกาศผล ตรวจสอบเอกสาร
 - รายงาน ผลการรับสมัครนักเรียน สพฐ. และ สพม. เชียงใหม่
- 6) เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน (มีนาคม)
- 7) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์งานรับนักเรียนส่งต่องานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบเอกสารออกเลขประจำตัวและเขียนลงในทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่) (เมษายน-พฤษภาคม)
- 8) งานรับนักเรียนตรวจสอบจัดแบ่งเอกสาร 2 ชุดส่งต่อครูประจำชั้นและงาน DMC (พฤษภาคม) - ครูประจำชั้นนำข้อมูลไปกรอกลงในงานธุรการประจำชั้น (พฤษภาคม)
 - งาน DMC กรอกข้อมูลในระบบ DMC
- 9) จัดเอกสารเป็นระบบสำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง (พฤษภาคม)
- 10) ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน (พฤษภาคม)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

14. งานห้องสมุด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายละเอียดโครงการ
- 2) จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานห้องสมุด
- 3) จัดการงบประมาณในการดูแลห้องสมุด และควบคุมดูแลให้อยู่ในงบประมาณ
- 4) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด พร้อมทั้งวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตาม หลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด
- 6) ช่วยเหลือผู้เข้าใช้บริการในการจัดหาหนังสือที่ต้องการ ให้คำแนะนำในการสืบค้นหนังสือ หรือให้บริการ สารสนเทศที่จำเป็น รวมถึงให้บริการยืม – คืนหนังสือ
- 7) จัดเรียงสารสนเทศชั้นชั้น และ ตรวจเช็คการจัดเก็บ สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่
- 9) แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล และงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
- 10) รวบรวม และสรุปรายงานข้อมูล เกี่ยวกับผลการปฏิบัติ งานด้านบริการของหน่วยงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายละเอียดโครงการ (เมษายน 2567)
- 2) จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานห้องสมุด (พฤษภาคม 2567)
- 3) จัดการงบประมาณในการดูแลห้องสมุด และควบคุมดูแลให้อยู่ในงบประมาณ (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 4) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด พร้อมทั้งวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 5) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 6) ช่วยเหลือผู้เข้าใช้บริการในการจัดหาหนังสือที่ต้องการ ให้คำแนะนำในการสืบค้นหนังสือ หรือให้บริการ สารสนเทศที่จำเป็น รวมถึงให้บริการยืม – คืนหนังสือ (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 7) จัดเรียงสารสนเทศชั้นชั้น และ ตรวจเช็คการจัดเก็บ สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บให้เป็นระเบียบ (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่ (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 9) แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล และงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)
- 10) รวบรวม และสรุปรายงานข้อมูล เกี่ยวกับผลการปฏิบัติ งานด้านบริการของหน่วยงาน (เมษายน 2567 - มีนาคม 2568)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558
- 2) ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549
- 3) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- 4) คู่มืองานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด

15. เด็กพิเศษเรียนร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมชี้แจงหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนกลุ่มใหม่ เพื่อทราบเกี่ยวกับความบกพร่องทางการเรียนรู้ของนักเรียน
- 3) ดำเนินการพานักเรียนไปตรวจวัดไอคิวกับสถานพยาบาลเครือข่าย
- 4) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีความบกพร่องสู่ระบบ SET
- 5) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP Online)
- 6) ดำเนินการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- 7) ดำเนินการสร้างสื่อนวัตกรรม/แบบฝึกทักษะเพื่อใช้สอนเสริมให้กับนักเรียนพิการเรียนร่วม 8) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ประชุมชี้แจงหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (1-31 พ.ค. 2567)
- 2) เนินการคัดกรองนักเรียนกลุ่มใหม่ เพื่อทราบเกี่ยวกับความบกพร่องทางการเรียนรู้ของนักเรียน (13 พ.ค. - 30 มิ.ย. 2567)
- 3) ดำเนินการพานักเรียนไปตรวจวัดไอคิวกับสถานพยาบาลเครือข่าย (ก.ค. - ต.ค. 2567)
- 4) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีความบกพร่องสู่ระบบ SET (ก.ค. - ส.ค. 2567)
- 5) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP Online) (ก.ค. - ส.ค. 2567)
- 6) ดำเนินการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ส.ค. - ต.ค. 2567)
- 7) ดำเนินการสร้างสื่อนวัตกรรม/แบบฝึกทักษะเพื่อใช้สอนเสริมให้กับนักเรียนพิการเรียนร่วม (1 ส.ค. - 31 ต.ค. 2567)
- 8) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ต.ค. - ธ.ค. 2567)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 และ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

16. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล DMC

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ประสานงานกับงานรับนักเรียนและงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DMC
- 2) กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลลงในระบบ DMC
- 3) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลระหว่างทะเบียนกับระบบ DMC ตรงกันหรือไม่
- 4) เจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ DMC
- 5) ผู้อำนวยการโรงเรียนยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ DMC
- 6) แจ้งยืนยันข้อมูลให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ประสานงานกับงานรับนักเรียนและงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DMC (1 พฤษภาคม - 13 พฤษภาคม)
- 2) กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลลงในระบบ DMC (13 พฤษภาคม – 9 มิถุนายน)
- 3) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลระหว่างข้อมูลของทะเบียนกับข้อมูลในระบบ DMC (10 มิถุนายน)
- 4) เจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ DMC (10 มิถุนายน)
- 5) ผู้อำนวยการโรงเรียนยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ DMC (10 มิถุนายน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 5) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- 6) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ใน เขตการศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
- 7) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตาม เขตการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
- 8) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562
- 9) แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556



กลุ่มบริหารวิชาการ
086 324 3037