

กลุ่มงานวิชาการ

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการที่ได้รับมอบหมายงานจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ๓) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์
- ๔) จัดทำและพัฒนาตามโครงการกลุ่มงานบริหาร งานวิชาการ
- ๕) การจัดระบบงานและจัดวางตัวบุคคล
- ๖) กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบของบุคลากร
- ๗) ประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้รับผิดชอบต่างๆทั้ง ในและนอกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะครูมีการพัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) นวัตกรรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนแบบสะเต็มศึกษา (STEM)
- ๙) ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ จัดการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายในศตวรรษที่ 21 และการศึกษาประเทศไทย 4.0 รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) ประสานงานกำกับติดตาม งานนโยบายด้านกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ อาทิเช่น ลดเวลา เรียนเพิ่มเวลารู้ หรือทวิศึกษา เป็นต้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

งานวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์

3. ขอบเขตของงาน

บริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ โดยการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

4. คำจำกัดความ

งานวิชาการ หมายถึง กิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานหลักสูตร งานจัดการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว งานธุรการ กลุ่มงานพัฒนาเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับงานที่ได้รับมอบหมายด้านวิชาการจากผู้อำนวยการ

5.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน

5.3 จัดวางตัวบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ

5.4 กำหนดขอบข่ายงาน ภาระ งานของบุคลากร

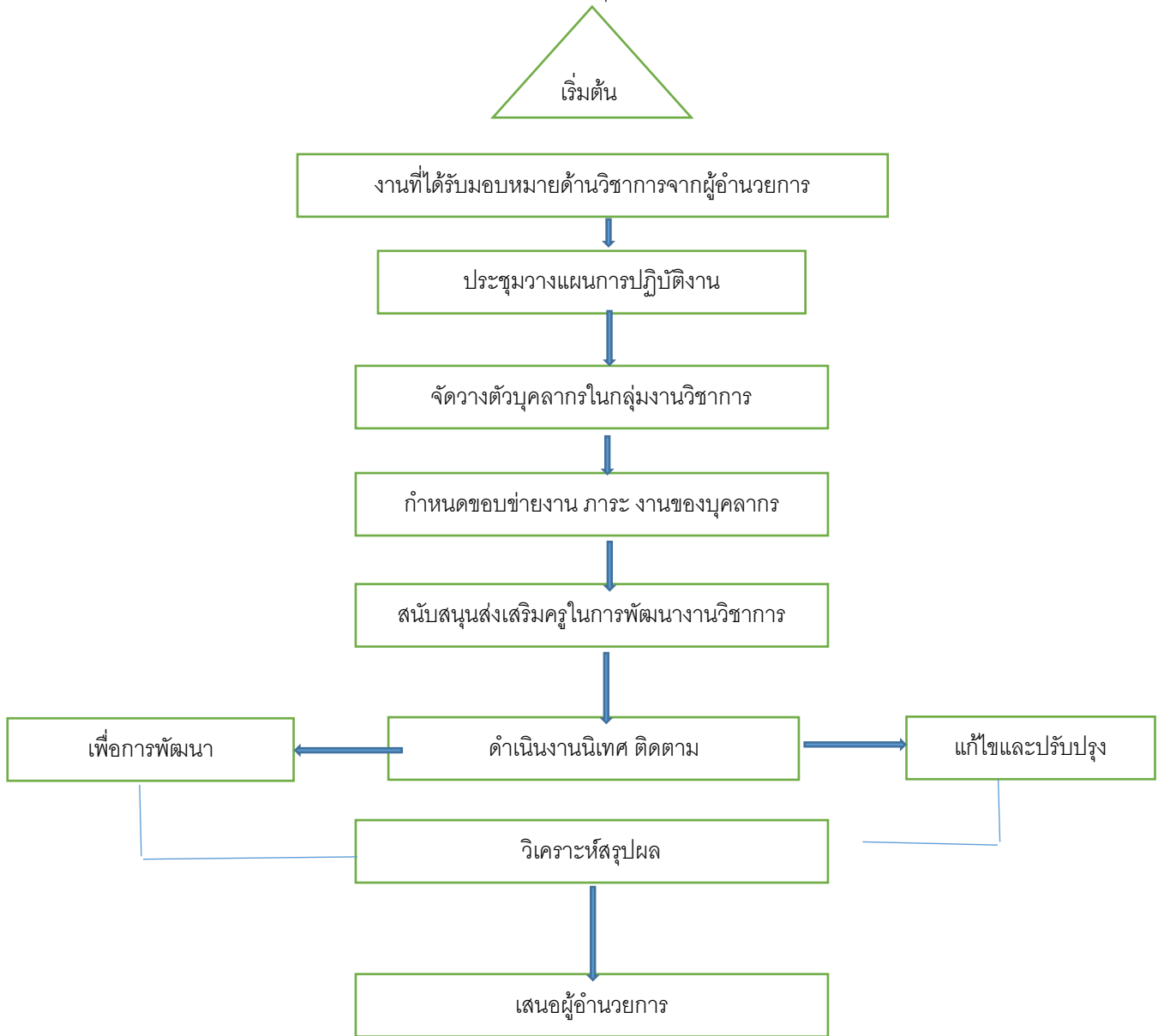
5.5 สนับสนุนส่งเสริมครูในการพัฒนางานวิชาการ

5.6 ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม

5.7 เสนอผู้อำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flowchart กลุ่มงานวิชาการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มฝ่ายงานภายในกลุ่มวิชาการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน กลุ่มงานวิชาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เมื่อได้รับมอบหมายด้านวิชาการจากผู้อำนวยการ จะมีการประชุมวางแผนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ เพื่อช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ และจัดทำและพัฒนาตามโครงการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	ก่อนเริ่มปีการศึกษา	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2		จัดระบบงานและจัดวางตัวบุคคล โดยกำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบของบุคลากร และประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้รับผิดชอบต่างๆ ทั้งในและนอกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	ช่วงต้นปีการศึกษา	-	

ชื่องาน กลุ่มงานวิชาการ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะครู มีการพัฒนาการปฏิบัติที่เป็น เลิศ (Best practice) นวัตกรรม การศึกษา และการจัดการ เรียนการสอนแบบสะเต็ม ศึกษา (STEM)	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	
4		ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูและ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอและ ต่อเนื่องเพื่อ พัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการ จัดการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมาย ในศตวรรษที่ ๒๑ และ การศึกษาประเทศไทย ๔.๐ รายงาน หัวหน้าสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ	สิ้นปีการศึกษา	-	

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษา - เป็นคณะกรรมการเทียบโอนของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสายการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เช่น หัวหน้า รองหัวหน้า สารสนเทศ และพัสดุของกลุ่มสาระฯ เพื่อ - จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ - รวบรวมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ - สนับสนุนการผลิตสื่อและการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา - ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ , แบบ ปพ.๕ น าเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ - นิเทศติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ - จัด และส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน - ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ - นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนา งานในปีต่อไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา - ส่งเสริมการใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา - ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประเมินผล สรุปผล รายงานผลไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป - พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในศตวรรษที่ 21 และการศึกษาประเทศไทย 4.0 การพัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) และการจัดการเรียน การสอนแบบสะเต็มศึกษา(STEM)
- ๔) วิจัยและพัฒนาบุคลากร - ส่งเสริมให้ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ไขและพัฒนาประสิทธิภาพการ จัดกระบวนการเรียนการสอน - ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะที่สูงขึ้น - ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของครู ต่อ องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสถาบัน อื่นๆ
- ๕) จัดทำแผนและโครงการงานนิเทศการศึกษาจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทั้งถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ ให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและ เหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๗) จัดแหล่งเรียนรู้ห้องศูนย์อาเซียน (กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)

๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น การนิเทศแบบ เพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม - ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม - วิเคราะห์ผู้เรียน การปรับพื้นฐานการเรียน ปรับพื้นฐานความรู้ - ออกแบบการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลแต่ละหน่วย - วิจัยปรับปรุงการสอน และรายงานผลการเรียนรู้ ๙) ติดตาม ประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเขตพื้นที่

การศึกษาหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

10) จัดทำเอกสารประกอบ การท างานของงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ เช่น เอกสารบันทึก การสอนประจำวัน แบบเก็บข้อมูลแบบประเมินหรือ รายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ

11) ประสานและจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอนของครูที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

12) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับ การปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียน หนีเรียน ขาดเรียนของนักเรียน เป็นประจำทุกสัปดาห์

13) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ชื่องาน

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

10. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

11. ขอบเขตของงาน

บริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ โดยการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

12. คำจำกัดความ

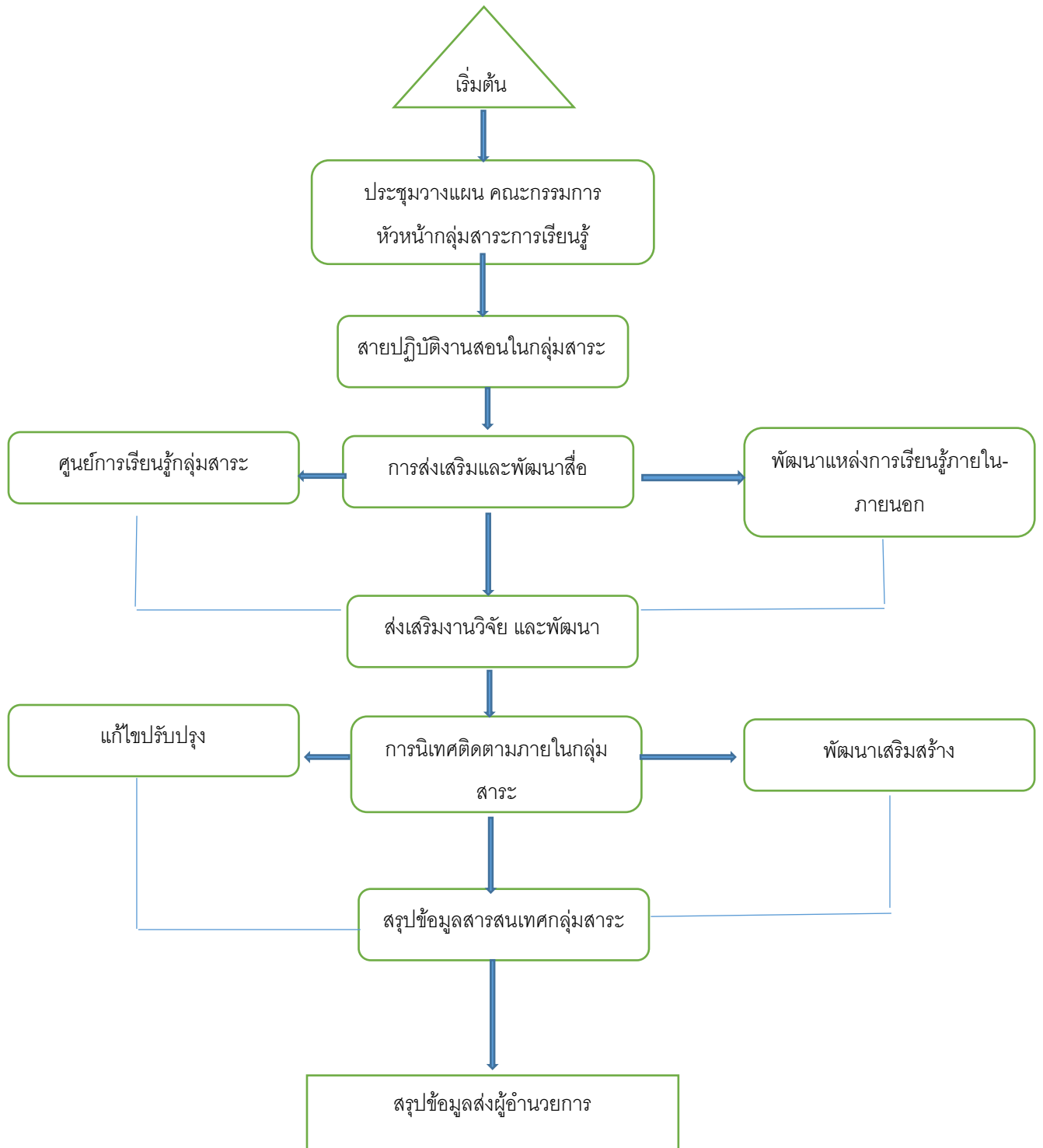
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง งานจัดทำสายการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระเพื่อ - จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ - รวบรวมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ - สนับสนุนการผลิตสื่อและการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา - ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ , แบบปพ.๕ น าเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ - นิเทศติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ - จัด และส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน - ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ - นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชุมวางแผน คณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.2 สายปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระ
- 5.3 การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ
- 5.4 ส่งเสริมงานวิจัย และพัฒนา
- 5.5 การนิเทศติดตามภายในกลุ่มสาระ
- 5.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระ

14. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flowchart กลุ่มสาระการเรียนรู้



15. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มกำหนดการสอน

7.2 แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้

7.3 แบบฟอร์มการนิเทศกำกับติดตามภายในกลุ่มสาระ

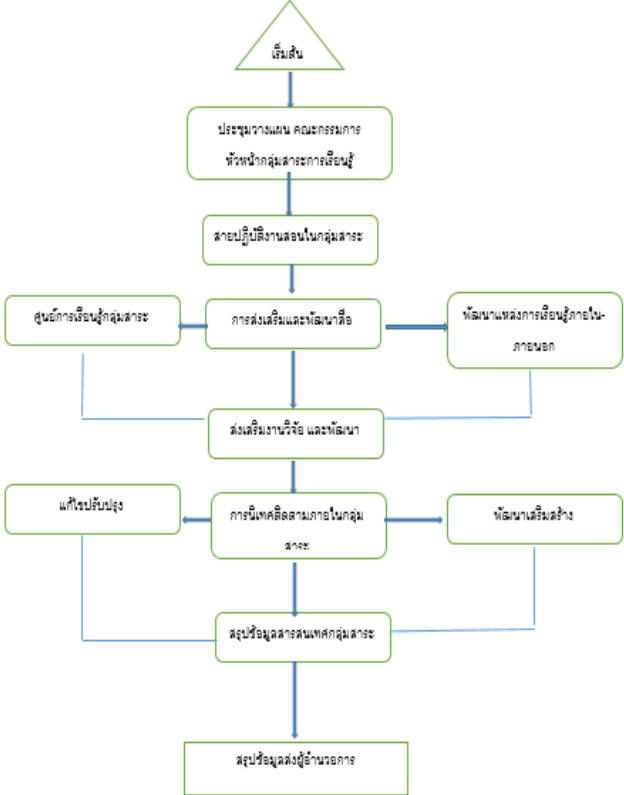
7.4 แบบฟอร์มเอกสารบันทึก การสอนประจำวัน แบบเก็บข้อมูลแบบประเมินหรือ รายงานผลการดำเนินงาน

7.5 แบบฟอร์มการปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียน หนีเรียน ขาดเรียน

16. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน วิชาการ</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา</p>				
1		<p>วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน เป็นคณะกรรมการ บริหารวิชาการและหลักสูตร สถานศึกษา เป็นคณะกรรมการ เทียบโอนของสถานศึกษา และ จัดทำสายการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เช่น หัวหน้า รองหัวหน้า สารสนเทศ และ พัสตุ ของกลุ่มสาระฯเพื่อ จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการ เรียนรู้ รวบรวมจัดทำข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สนับสนุนการผลิตสื่อและการใช้ นวัตกรรมทางการศึกษา ตรวจ</p>	<p>ต้นปี การศึกษา</p>	<p>-</p>	<p>หัวหน้า/ เจ้าหน้าที่งาน กลุ่มสาระ การเรียนรู้</p>

ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน วิชาการ			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา</p>					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผนการจัดการเรียนรู้ , แบบ ปพ.๕ น าเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระ การเรียนรู้และประสานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ จัดและส่งเสริมให้มี การวิจัยในชั้นเรียน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ในการ วางแผนพัฒนางานในปีต่อไป			
2		ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำ ทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริม การใช้และการประกวดสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริม การใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ประเมินผล สรุปผล รายงานผลไปใช้ในการวางแผน	ตลอดปี การศึกษา	-	

ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน วิชาการ			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา</p>					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>พัฒนางานในปีต่อไป พัฒนา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ สอดคล้องกับเป้าหมายในศตวรรษที่ 21 และการศึกษาประเทศไทย 4.0 การพัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) และการจัดการ เรียนการสอนแบบสะเต็มศึกษา (STEM) และส่งเสริมให้ครูจัดทำ งานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ไขและ พัฒนาประสิทธิภาพการ จัด กระบวนการเรียนการ สอน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทาง วิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งและวิทย ฐานะที่สูงขึ้น ดำเนินการเผยแพร่ เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของ ครู ต่อ องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และสถาบันอื่นๆ</p>			
3		ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะครูมีการ พัฒนาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	

ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน วิชาการ			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา</p>					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		practice) นวัตกรรมการศึกษา และ การจัดการเรียนการสอนแบบสะเต็ม ศึกษา (STEM)			
4		จัดทำแผนและโครงการงานนิเทศ การศึกษาจัดการนิเทศภายใน สถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและ ต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ ให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษา ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	
5		จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอน แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น การนิเทศแบบ เพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ตามความ เหมาะสม วิเคราะห์ผู้เรียน การปรับ	ตลอดทั้งปี การศึกษา		

ชื่องาน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน วิชาการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำสายการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พื้นฐานการเรียนรู้ ปรับพื้นฐานความรู้ ออกแบบการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลแต่ละหน่วย วิจัยปรับปรุงการสอน และรายงาน ผลการเรียนรู้ ติดตาม ประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเขตพื้นที่ การศึกษาหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ นิเทศงานวิชาการ และการเรียน การสอนของสถานศึกษา			
6		ประเมินและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิ้นปี การศึกษา		

งานหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรดังนี้ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหนังสือเรียน ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน คัดเลือกหนังสือ เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็น หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อ ส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการ ของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นทันสมัยสอดคล้องกับ ความ ต้องการ ของผู้เรียนและ ท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา – ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ตามแผนการเรียนของนักเรียน - กำกับ ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา - พิจารณาให้ความเห็นชอบ สื่อที่ใช้ในการสอนนักเรียนในโรงเรียน - ประสานงานการจัดทำหลักสูตร ท้องถิ่นและหลักสูตรที่เข้าร่วมกับหน่วยงานต่างๆ - ประเมินผลการน าหลักสูตรไปใช้ - ประเมินและสรุปผล การดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร - รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป
- ๘) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

งานหลักสูตรสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง สอดคล้องกับท้องถิ่น และตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน
- 2) สถานศึกษามีหลักสูตรการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้นของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ 100
- 3) เพื่อให้สถานศึกษามีระเบียบการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริงที่สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาและความต้องการ ของผู้เรียนและท้องถิ่น ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้นของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ 100
- 4) เพื่อให้สถานศึกษาได้ปรับปรุงหลักสูตรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิชาการ ต่างๆ ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี

3. ขอบข่ายของงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการน าภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหนังสือเรียน ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน คัดเลือกหนังสือ เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็น หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอน
- 4) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อ ส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 5) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการ ของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นทันสมัยสอดคล้องกับความ ต้องการ ของผู้เรียน และท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา
- 7) ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน
- 8) กำกับ ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 9) ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ และ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร
- 10) รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 11) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล

12) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป

13) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

4.1) หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แบบแผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการ ที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถโดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนรวมถึงระดับขั้นของมวลประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ประสบการณ์สำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ ได้แก่

- 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของชุมชน
- 1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน
- 1.3 การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง

ขั้นที่ 2 การร่างหลักสูตร

- 2.1 การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร
- 2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระ
- 2.3 การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อต่างๆ
- 2.4 การกำหนดวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน

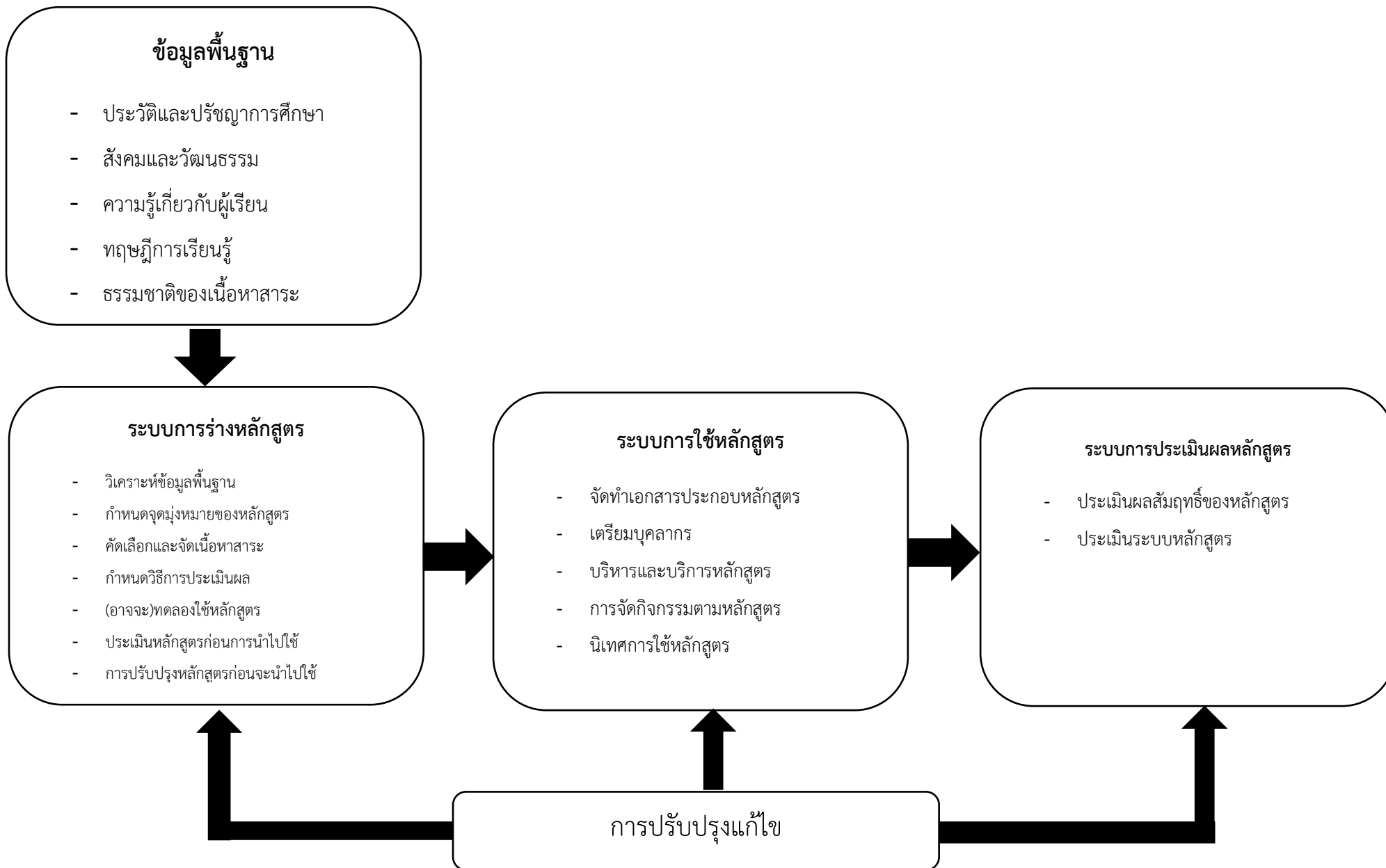
ขั้นที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้

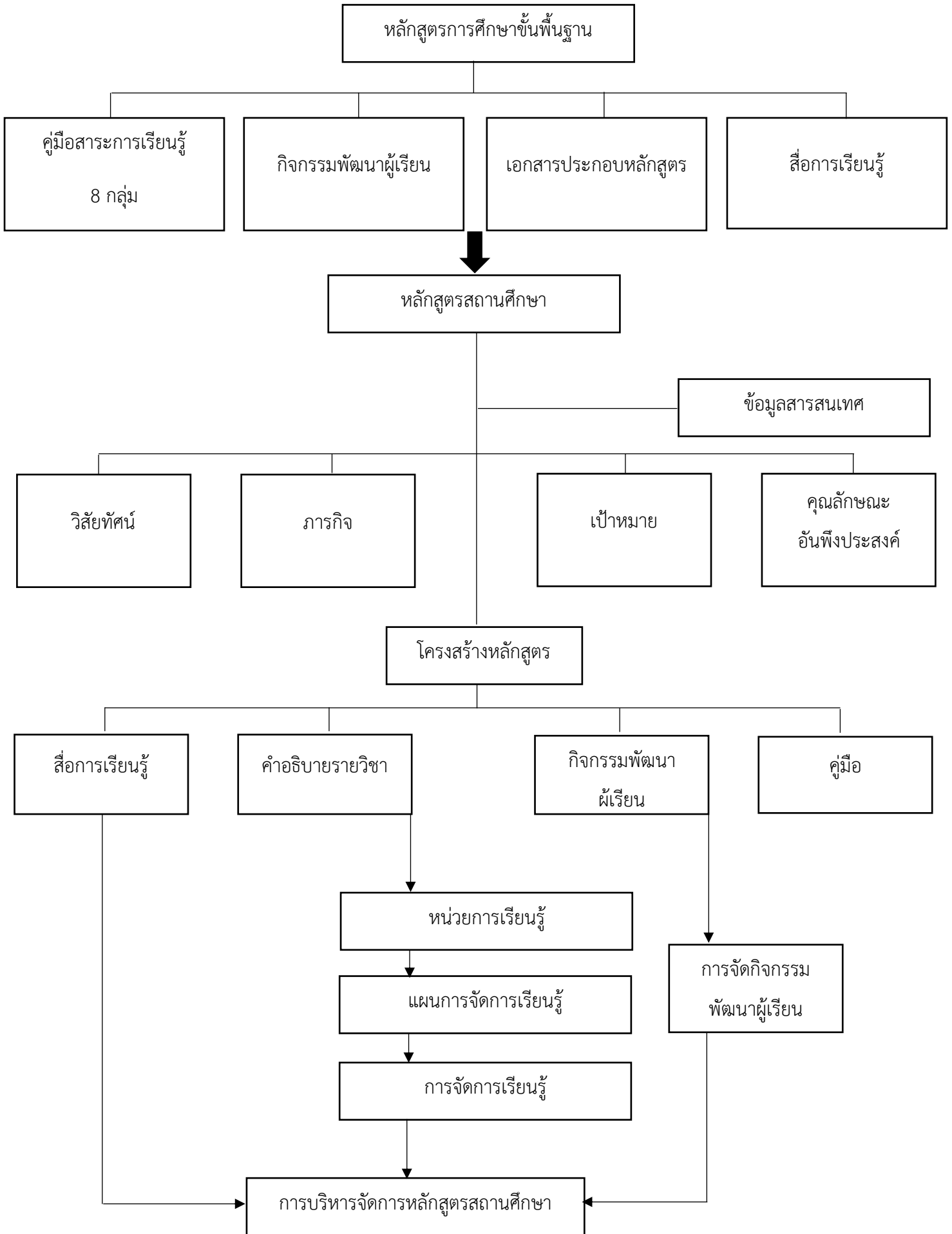
ขั้นที่ 5 การประเมินผลหลักสูตร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ระบบการพัฒนาหลักสูตร



กระบวนการการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

งานการจัดการเรียนรู้

ขอข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยการจัด บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดตารางสอน โดยมีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน และการจัดครูเข้าสอนแทน ๖) จัดทำเอกสารประกอบ การท างานของงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ เช่น เอกสารบันทึก การสอนประจำวัน แบบเก็บข้อมูลแบบประเมินต่างๆหรือ รายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ
- ๔) ประสานและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครู
- ๕) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับ การปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียน หนีเรียน ขาดเรียนของนักเรียนเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ๖) ดำเนินการติดตามและรายงานผลนักเรียนออกกลางคัน ๑๐)ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

งานการจัดการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- 3) เพื่อจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ ทั้งนี้ครูและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- 6) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ 2 เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายดังกล่าว หน้าที่หลักของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น ความหมาย ความสำคัญ หลักการ กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ บทบาทของครู เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้รูปแบบการจัดการเรียนรู้

3. ขอบเขตของงาน

การจัดเรียนรู้สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม

4. คำจำกัดความ

- **หลักสูตรสถานศึกษา** หมายถึง เป็นแบบแผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการ ที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถโดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนรวมถึงระดับขั้นของมวลประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ประสบการณ์สำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข
- **วิเคราะห์ผู้เรียน** หมายถึง การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียนเพื่อให้ผู้สอนทราบว่า ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพราะการที่จะใช้สื่อให้ได้ผลดี ย่อมจะต้องเลือกสื่อให้มีความสัมพันธ์

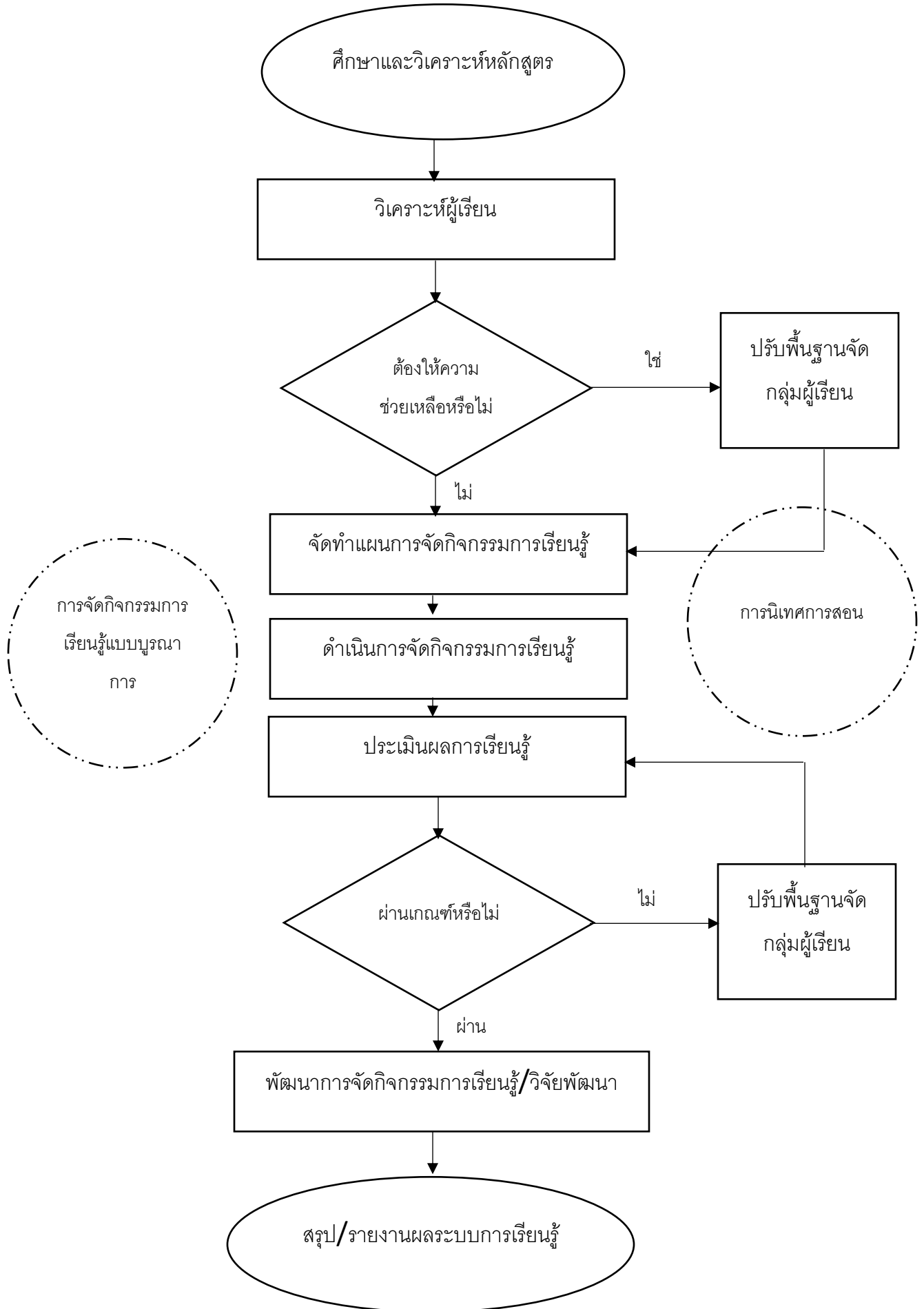
กับลักษณะผู้เรียน ดังนั้นผู้สอนจะต้องคำนึงถึงลักษณะทั่วไปและลักษณะเฉพาะของผู้เรียน เช่น การกำหนดลักษณะทั่วไป ซึ่งได้แก่ อายุ ระดับความรู้ สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรมของผู้เรียนแต่ละคน ถึงแม้ว่าลักษณะทั่วไปของผู้เรียนจะไม่มีเกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนก็ตามแต่ก็เป็น สิ่งที่จะช่วยให้ผู้สอนสามารถตัดสินระดับของบทเรียนและเพื่อเลือกตัวอย่างของเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้เรียนได้ ส่วนลักษณะเฉพาะของผู้เรียนแต่ละคนนั้น นับว่ามีส่วนสำคัญโดยตรงกับเนื้อหาบทเรียนตลอดจนสื่อการสอนและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการสอน

- **แผนการจัดการเรียนรู้** หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **การนิเทศการสอน** หมายถึง การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การดำเนินงานจะกระทำโดยผ่านตัวกลาง คือครูและบุคลากรทางการศึกษาในประเด็นนี้ต้องการชี้ให้เห็นว่า เป้าหมายที่มีการจัดให้มีการนิเทศการศึกษานั้น ไม่ได้มองเฉพาะบรรยากาศในการทำงานร่วมกันเท่านั้น แต่อาจมองถึงการยอมรับซึ่งกันและกันและการเปลี่ยนแปลง บทบาทในฐานะผู้นำ และผู้ตาม ตลอดจนรับผิดชอบต่อผลงานร่วมกันด้วย
- **วิจัยในชั้นเรียน** หมายถึง การวิจัยที่ทำโดยครูผู้สอนในห้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียนและนำผลมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน เป็นการวิจัยที่ต้องทำอย่างรวดเร็ว นำผลไปใช้ทันทีและสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของตนเอง ให้ทั้งตนเองและกลุ่มเพื่อนร่วมงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้เข้ากับบริบทสถานศึกษา และสอดคล้องกับผู้เรียน
3. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ โดยมีการนิเทศการสอนควบคู่ไปด้วย
4. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ สรุป รายงานผลระบบการการเรียนรู้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
2. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
4. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
5. แบบฟอร์มการนิเทศการสอน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานทะเบียน

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- 1) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการงานทะเบียนนักเรียน
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 4) พิจารณาเสนอการ รั้งย้าย รั้งโอนจากสถานศึกษาอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน โดย ประสานกับงานวัดผลประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 5) พิจารณาเสนอการขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน และประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขอย้าย
- 6) จัดทำและตรวจสอบ เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) – จัดพิมพ์ ปพ.๑ ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานและตรวจสอบ การจบการศึกษา – จัดพิมพ์ ปพ.๑ เมื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา - จัดระบบการจัดเก็บและการบริการที่ดีและรวดเร็วปลอดภัย – จัดทำสำเนา ปพ.๑ ทุกฉบับที่ออกให้กับนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐาน
- 7) จัดทำแบบรายงาน ผลการเรียนของผู้จบการศึกษา (ปพ. ๓) ๖) ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติผลการเรียน
- 8) จัดเก็บสำเนาพร้อมหนังสือสำเนานำส่ง ไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด
- 9) ดำเนินการในการ ออก ปพ.๒ ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา - จัดพิมพ์จากโปรแกรม - จัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับการออก ปพ.๒ – จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกเอกสารรับรองผลการเรียน กรณีต่างๆ ออกเอกสารการ รับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
- 11) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียน ที่จบหลักสูตร
- 12) จัดเก็บ รักษา เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน และปลอดภัย
- 13) รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 14) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน เพื่อปรับปรุง และพัฒนา ต่อไป
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบรายงานผลการเรียนรู้ (ปพ. 6)
- 2) แบบรับรองผลการเรียน หรือ แบบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ. 7)

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.4 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและปัญญา

4.5 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

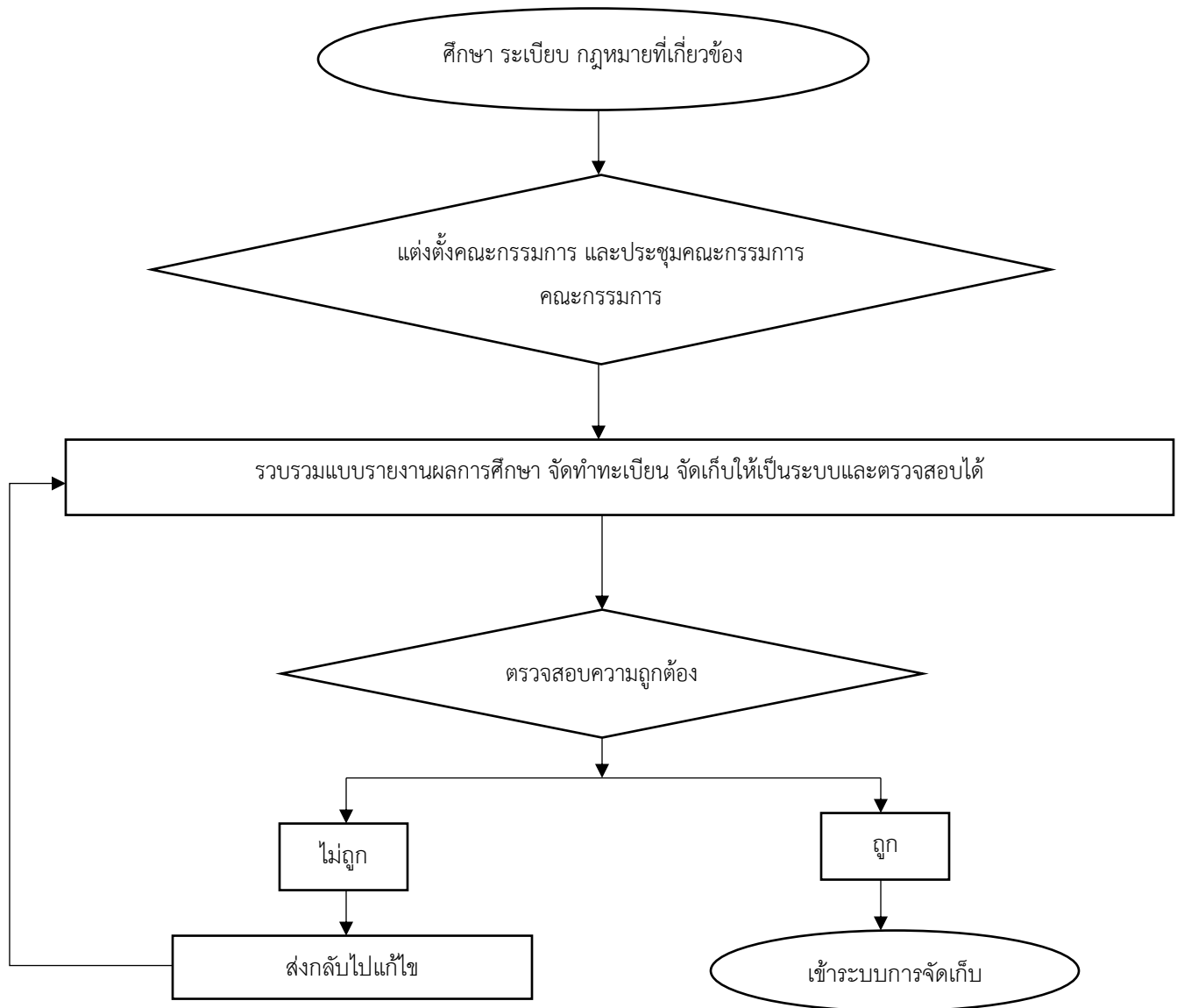
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถาบันทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2

7.2 รบ.2- รบ.2-ป

7.2 ปพ.3:บ, ปพ.3:พ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

งานวัดผลและประเมินผล

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ คำร้องต่าง ๆ และ แบบสรุปคำร้องแต่ละประเภท สมุดประเมินผลรายวิชา สรุปผลการสอบปลายภาคหรือ ปลายปี
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว (๐,ร,มส) และเรียนซ้ำของนักเรียนให้ครบถ้วนและ เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- ๔) กรอกแบบสำรวจข้อมูลผลสัมฤทธิ์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ หรือหน่วยงานต่างๆ
- ๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานวัดผลนักเรียนให้เกิด ความปลอดภัย
- ๖) จัดทำคลังข้อสอบ
- ๗) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน ตามสภาพจริง จาก กระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- ๙) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัด กิจกรรมการเรียนรู้
- ๑๐) ดำเนินการจัดให้มีโครงการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการตามโครงการ
- ๑๑) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานรวมทั้งพัฒนาวิธีการวัดผล ประเมินผล ให้ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2. แนวการจัดกิจกรรม

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

1.1 ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)

1.2 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

1.3 ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปี เพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

1.4 เลือกวิธีการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริง ครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

1.5 ซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

1.6 การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนด และประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนที่คาดหวังทุกข้อพร้อมกัน

1.7 จัดการเรียนซ่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น

1.8 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน

2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

- 3.3 กำหนดแนวทางการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
- 3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี
- 3.5 การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
- 3.6 ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

4. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

- 4.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและการส่งเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น
- 4.2 ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน
- 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 4.4 ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น
- 4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

- 5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน
- 5.2 เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน
- 5.3 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน
- 5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3. ขอบข่ายของงาน

1. งานข้อสอบ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.1 จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ และปรับปรุงการสร้างข้อสอบของอาจารย์ให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ โดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการสร้างข้อสอบ
- 1.3 ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียนเพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.4 วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผลและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน

2. งานสถิติผลสัมฤทธิ์ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2.2 จัดทำสถิติแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อสามารถตรวจสอบความสามารถผู้เรียน
- 2.3 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

3. งานเอกสารผลการเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

จัดหา จัดทำ เก็บรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล การประเมินผล

- งานการดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
- งานการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค
- งานลงทะเบียนการสอบซ่อม
- งานตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
- งานตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน
- งานบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
- งานสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
- งานผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล
- ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

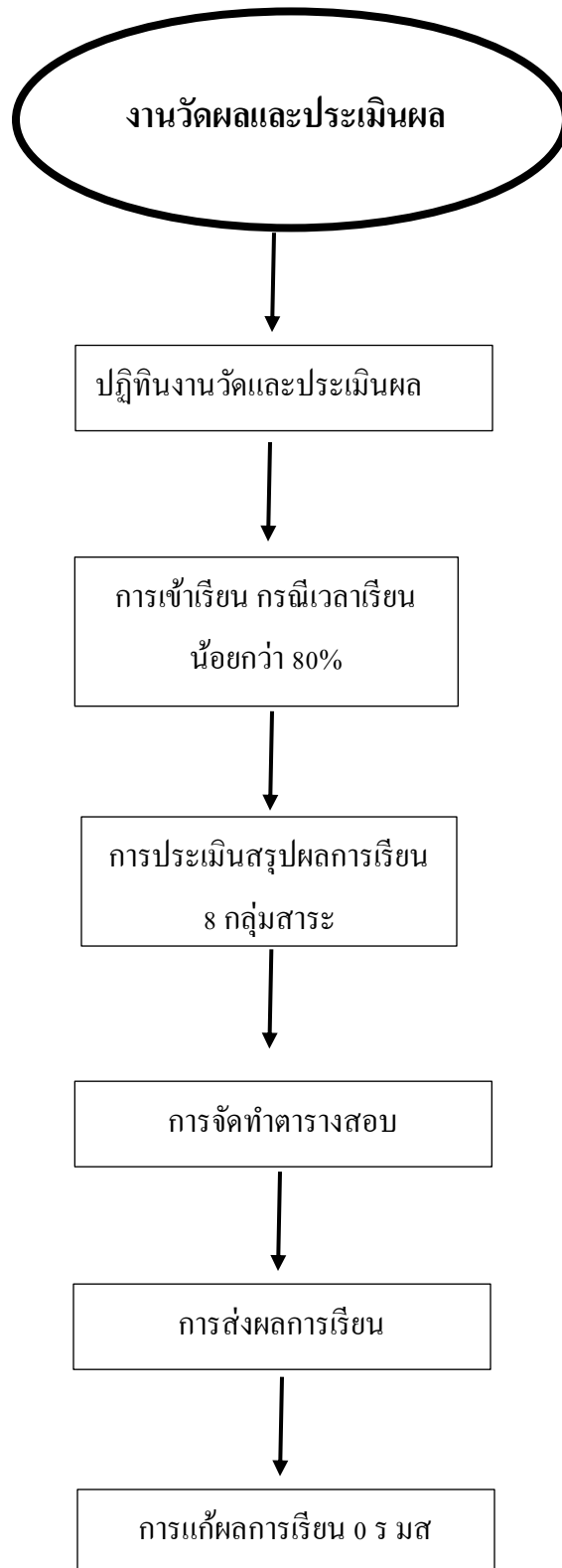
การวัด หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการเพื่อให้ได้จำนวนตัวเลขซึ่งมีความหมายแทนปริมาณหรือขนาดหรือคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการวัด

การประเมินผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพหรือความดีของการปฏิบัติของผู้เรียนหรือของกิจกรรมในหลักสูตร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบรายงานการเข้าเรียน กรณีเวลาเรียนน้อยกว่า 80%
- 2) แบบบันทึกรายงานผลการประเมินสรุปผลการเรียน 8 กลุ่มสาระ
- 3) แบบสำรวจการสอบ
- 4) แบบบันทึกผลการแก้ผลการเรียน 0 ร มส

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกำหนด แนวทางในการ จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา - วางแผน จัดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้ - จัดทำ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - สร้างระเบียบ เกณฑ์ การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรม นักเรียน และ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (ชุมนุม, ลูกเสือ, ยุวกาชาด, นักศึกษาวิชา ทหาร, อบรม) - กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม - จัดส่งผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไปยังงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม และนักเรียนใน การเข้ากิจกรรมชุมนุม - จัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรม/ ดำเนินกิจกรรม - จัดนักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม - นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- ๔) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่ง เรียนรู้นอก สถานศึกษา
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. แนวการจัดกิจกรรม

- 1) ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมด้วยความสมัครใจ
- 2) ให้ผู้ได้ปฏิบัติกิจกรรมผ่านประสบการณ์ที่หลากหลาย ฝึกการทำงานที่สอดคล้องกับชีวิตจริง ตลอดจน สะท้อนความรู้ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียน
- 3) จัดกิจกรรมอย่างสมดุลทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อ สังคมและสาธารณประโยชน์ มีความสมดุล ในการจัดกิจกรรมรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่ม รวมทั้งมีการจัด กิจกรรมในและนอกสถานศึกษา
- 4) จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการโดยมีการสำรวจและใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนอย่าง เป็นระบบเน้นการคิดวิเคราะห์และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรม
- 5) ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และการเรียนรู้แบบร่วมมือมากกว่าเน้นการแข่งขันบนพื้นฐานการปฏิบัติ ตามวิถีประชาธิปไตย

3. ขอบข่ายของงาน

- 1) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในลักษณะเป็น กระบวนการเชิงบูรณาการ โดยยึดหลักคุณ ธรรมจริยธรรม ตลอดจนสามารถบูรณาการระหว่างกิจกรรมแนะ แนว กิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 2) เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ตามความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเน้นการให้ผู้เรียนได้เห็นคุณค่าของวิชาชีพ ความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิตที่ดีงาม ตลอดจน เห็น แนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 3) เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ สนับสนุนค่านิยม ที่ดีงามและสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 4) เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจความเอื้ออาทรความเป็นพลเมืองดีและความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

4. คำจำกัดความ

4.1) กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเองรู้จักสิ่งแวดล้อมสามารถ คิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตนได้อย่าง เหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียนทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ใน การมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียนจัดให้เรียน 1 คาบ/สัปดาห์

4.2) กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีมีความ รับผิดชอบการทำงานรวม กันการรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมความมีเหตุผลการช่วยเหลือแบ่งปันเอื้อ

อาหาร และสมานฉันท์โดยจัดให้ สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุก ขั้นตอนได้แก่การศึกษาวิเคราะห์วางแผนปฏิบัติตามแผนประเมินและปรับปรุงการทำงานเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของ โรงเรียนและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

4.2.1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นต้น

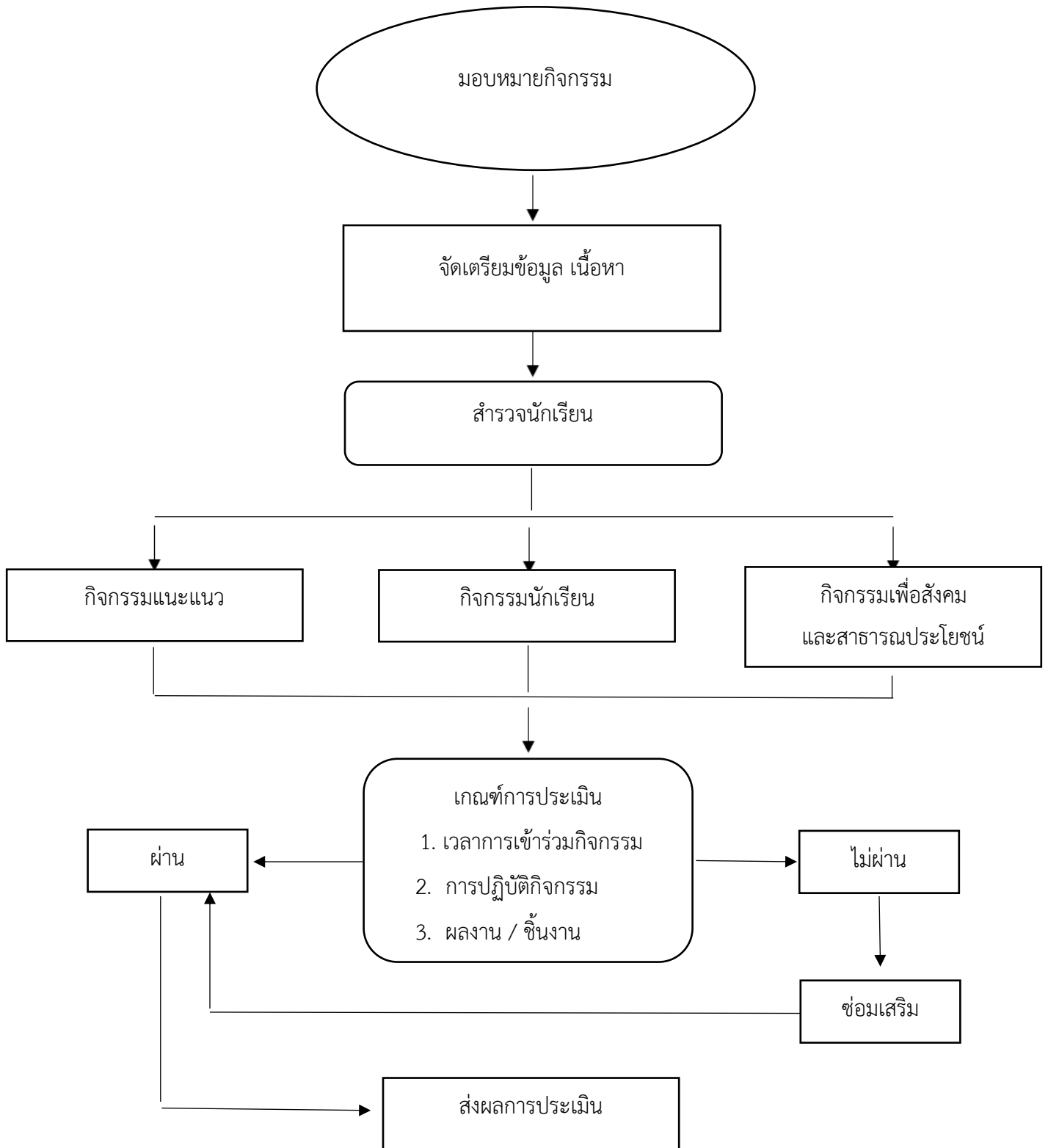
4.2.2) กิจกรรมชุมนุม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนาได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

4.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตใจมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษา สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) มอบหมายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมให้ครูผู้รับผิดชอบ
- 2) จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา ของแต่ละกิจกรรม
- 3) สำนวณนักเรียนในแต่ละกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุม และเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 4) ติดตามการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ถูกต้อง และเหมาะสม
- 5) ประเมินผล สรุป ส่งผลการประเมิน และรายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมลูกเสือ
- 2) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมยุวกาชาด
- 3) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 4) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมชุมนุม
- 5) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมแนะแนว
- 6) แบบบันทึกรายงานผลการทำกิจกรรมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

งานพัฒนาระบบเครือข่าย สื่อ เทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและ รวดเร็วและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะการปฏิบัติการกิจด้าน IT ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ
- ๓) จัดทำ website ของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้องค์กรภายนอกและต้นสังกัดทราบ
- ๔) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็น แหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๖) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จัดทำฐานข้อมูล โดยรวบรวม ประมวลผล จัดเก็บเอกสาร และบริการข้อมูลเกี่ยวกับ นักเรียน บุคลากร งบประมาณ คุณณัณฑ์ อาคารสถานที่ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตร สถานศึกษาและข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม โดยประสานงานกับงานต่าง ๆ ใน สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (โดยโปรแกรมและอินเทอร์เน็ต)
- ๑๐) จัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลการศึกษาในระดับต่าง ๆ ในระบบทางเทคโนโลยี ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ทันเวลา
- ๑๑) จัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data management center (DMC) ให้สอดคล้องกับสำเนาประชากรนักเรียน ของ สำนักงานงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

งานสารสนเทศและเทคโนโลยี

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. สถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาได้
3. สถานศึกษารายงานข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงเวลา ทำให้ส่งผลดีต่อการบริหารจัดการข้อมูล และงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาที่จะได้รับ

3. ขอบเขตของงาน

รายงานข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ของโรงเรียนเวียงเชียงรุ้ง วิทยาเขต

4. คำจำกัดความ

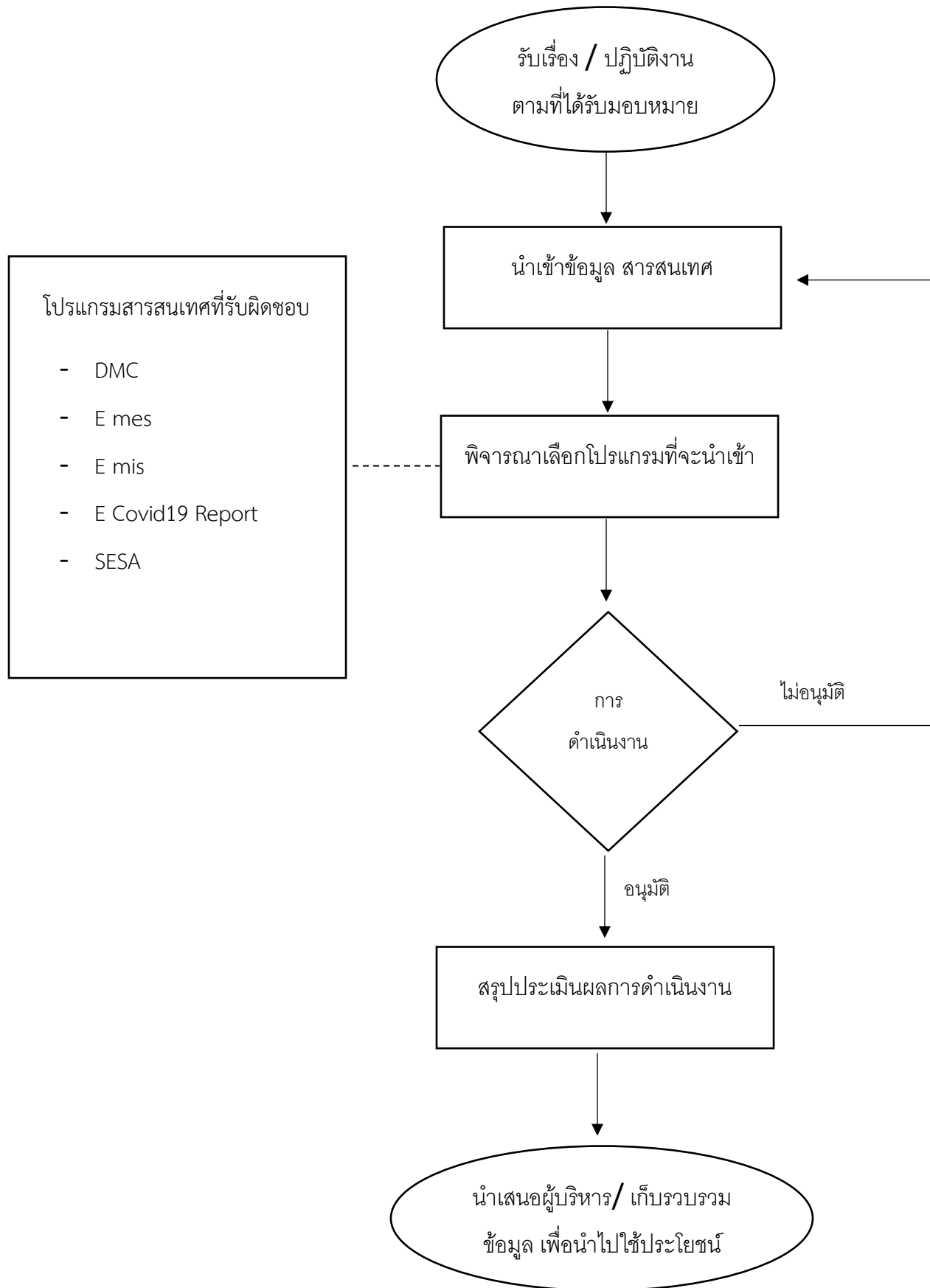
- **ข้อมูลสารสนเทศ** หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้
- **DMC** คือ ระบบ Data Management Center (DMC) เป็น ระบบจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ซึ่ง เปลี่ยนชื่อมาจาก Data Center เป็นระบบซึ่ง รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสถานศึกษาและข้อมูลเขตพื้นที่ โดยมีกำรจัดเก็บ เป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุน ยน ของทุกปี ระยะที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี และระยะที่ 3 คือ ข้อมูล ณ วันสิ้นปีการศึกษาหรือ 31 มีนาคม ของทุกปี สำหรับการดำเนินงานของระบบ DMC จะแบ่งการ ทำงานเป็น 3 ระดับ คือ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จะถูกจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ข้อมูลของโรงเรียน ตรวจสอบ และยืนยัน ข้อมูลสำนักงานเขตพื้นที่ทุกแห่ง มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการจัดทำข้อมูลของโรงเรียน และ ระดับ สพฐ. มีหน้าที่จัดทำระบบ ประมวลผล แก้ไขปัญหาในการจัดทำข้อมูล ให้คำแนะนำ ปรีกษา ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ รวมทั้งจัดทำ Report สำหรับโรงเรียน เขตพื้นที่ และ สพฐ. ระบบ DMC สามารถรับ – ส่งข้อมูลทั้งจาก DMC offline และ ระบบ SMIS เดิม
- **Emis** คือ การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา

- **Emes** คือ ระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- **Ecovid 19** คือ การรายงานข้อมูลการจัดการเรียนการสอน และสถานการณ์การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ในการรับมือการโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid19)
- **SESA** คือ ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา ของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สพฐ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับมอบหมายงานให้รายงานข้อมูลไปยังต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ได้ต้องการข้อมูลจากทางสถานศึกษา
2. เตรียมข้อมูล เนื้อหา แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล
3. รายงานข้อมูลตามโปรแกรมที่ได้รับมอบหมาย เช่น DMC, Emis, Emes, Ecovid 19, SESA
4. ติดตามการรายงานผล เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลตามโปรแกรมสารสนเทศ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แผนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

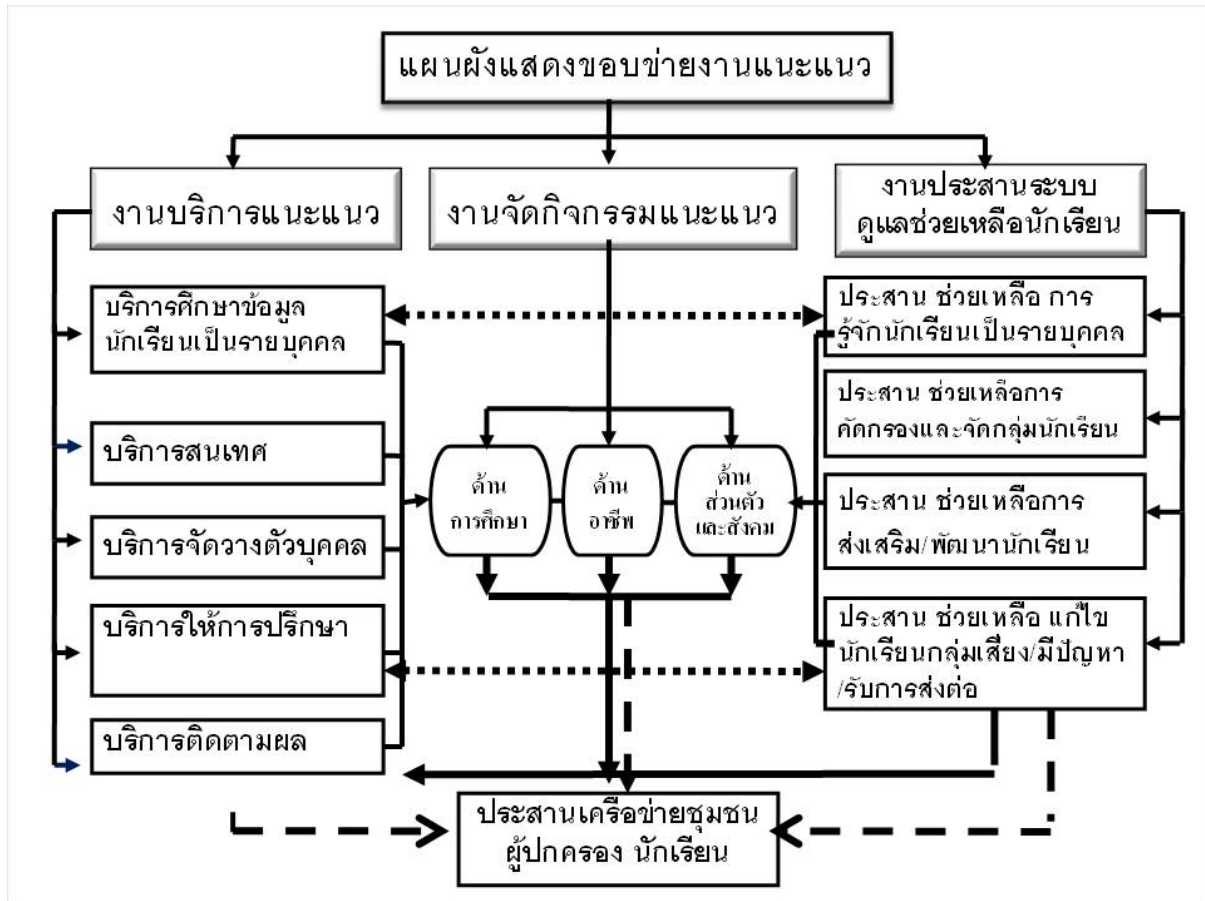
งานแนะแนว

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนว
- ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดระบบงานและโครงสร้างงาน แนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกักเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๔) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนยากจนเพื่อรับเงินช่วยเหลือด้านปัจจัยพื้นฐาน ค่าอาหาร และค่ารถให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๕) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ
- ๖) ดำเนินงานด้านทุนการศึกษา - ดำเนินการ ประสานงานบริการ ด้านการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักเรียนทุน - ดูแลนักเรียนทุนด้านความประพฤติ และด้านการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาเพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุด - รายงานผลการเรียนของนักเรียนทุน แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว
- ๙) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้ สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๑๐) จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนดังนี้ - แนะนำการเรียนการศึกษาต่อของนักเรียนตามความถนัดของตนเอง - จัดให้มีประวัติของนักเรียนและดำเนินการช่วยเหลือในรายที่มีปัญหา - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ทราบข้อมูลนักเรียน - บริการด้านเอกสารในการสมัครเรียนต่อที่อื่น - ประสานงานกับโรงเรียนอื่น หรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแนะแนวการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้นไป - ออกแนะแนวการศึกษาต่อกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ - ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในรายที่นักเรียนมีปัญหา
- ๑๑) ช่วยวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเรียนร่วมและที่มีปัญหาการเรียนรู้อ (LD) และการจัดการเรียนรู้พิเศษวิถึในโรงเรียน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ และการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบหลักสูตรแต่ละปีการศึกษา รายงานให้ผู้บริหารและ ผู้ปกครองทราบ
- ๑๒) ประสานงานและสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ
- ๑๓) เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับงานแนะแนว

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน



โดยงานแนะแนวโรงเรียนเวียงเชียงรุ้งได้มีการดำเนินงาน ดังนี้

- การบริการ 5 ด้านของงานแนะแนว

1. บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)

- 1.1 ข้อมูลความถนัดทางวิชาชีพนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

- 1.2 ข้อมูลประวัติส่วนตัวนักเรียน

- 1.3 ข้อมูลนักเรียนที่มีความเสี่ยงและมีปัญหา ด้านต่าง ๆ

2. บริการสนเทศ (Information Service)

- 2.1 สารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนยากจน และนักเรียนทุนเสมอภาค
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ทุนต่าง ๆ
- 2.3 ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- 2.4 ประชาสัมพันธ์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 2.5 บริการแนะแนวการศึกษาต่อจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- 2.6 บริการติดต่อสถานประกอบการเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. บริการให้การปรึกษา (Counseling Service)

- 3.1 การให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
- 3.2 การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ
- 3.3 การให้คำปรึกษาด้านส่วนตัวและสังคม

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

- 4.1 ด้านทุนการศึกษา
 - 4.1.1 การคัดกรองนักเรียนยากจน
 - 4.1.2 การดำเนินการจัดการทุนเสมอภาค
 - 4.1.3 การคัดกรองนักเรียนเพื่อขอรับทุนจากภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.2 ด้านการเลือกการเข้าศึกษาต่อ
 - 4.3.1 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 4.3.2 การสมัครสอบในระบบ TCAS
 - 4.3.3 การสมัครเข้าเรียนต่อในสถาบันต่าง ๆ

5. บริการติดตามผล (Follow-up Service)

5.1 การรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อ

5.2 ข้อมูลการรับทุนของนักเรียน

5.2.1 ติดตามการเบิกจ่าย และการใช้จ่ายเงินของนักเรียนทุน

5.2.2 ติดตามการผลการเรียน และความประพฤติ

5.3 ข้อมูลพัฒนาของนักเรียนที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือ

- การส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนวิชาแนะแนว

1. การบริการจัดแผนการจัดการเรียนรู้วิชาแนะแนวในระดับชั้นต่าง ๆ
2. การบริการจัดแผนการจัดการเรียนรู้เพศวิถีภายในโรงเรียน

- การประสานเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง นักเรียน และครู

1. ประสานหน่วยงาน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน
2. ประสานระบบคัดกรองนักเรียน ผ่านครูประจำชั้นในการคัดกรอง และบันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีความเสี่ยง

- บริการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดให้มีการส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ทั้งก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างกำลังศึกษา และเมื่อจบการศึกษา ในลักษณะหรือในโอกาสต่างๆ เช่น จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินและ/หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง และ/หรือ ผู้ค้ำประกัน เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน หรือจัดให้มีกิจกรรมกระตุ้นการชำระหนี้เพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระเงินคืนกองทุน เป็นต้น มีการดำเนินงานดังนี้

1. ดำเนินการการจัดการ ระบบ e-studentloan
2. ประชุมชี้แจงรายละเอียดและเงื่อนไขในการกู้ยืมของผู้กู้รายใหม่และสร้างจิตสำนึกพร้อมแจงแนวทางการปฏิบัติของผู้กู้รายเก่า
3. รวบรวมข้อมูล คัดกรอง และจัดการเอกสารสำหรับผู้กู้รายเก่าและรายใหม่
4. แจ้งผลการคัดเลือก เพื่อดำเนินการเปิดบัญชี และเตรียมหลักฐานเพื่อทำสัญญาเงินกู้
5. จัดประชุมผู้กู้ ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อเซ็นเอกสารสัญญาเงินกู้ต่อหน้าพยาน
6. ดำเนินการรวบรวมจัดส่งเอกสารแก่กองทุน กยศ

- การดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวมภายในโรงเรียน
 1. คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
 2. รายงานข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในระบบ
 3. จัดทำแผน IEP แก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
 4. สรุปการดำเนินงาน รายงานแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการและการ บริหารงานในภาพรวมของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน / กิจกรรม ต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายใน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการท ำผลงานทางวิชาการของครู
- 6) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- 7) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน วิจัยของครู
- 8) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบ งานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
- 9) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. ชื่องาน

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

18. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

19. ขอบเขตของงาน

ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน

20. คำจำกัดความ

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยในชั้นเรียนหรืองานวิจัยตามนโยบายทางการศึกษาด้านการบริหารสถานศึกษา
ของโรงเรียน

21. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

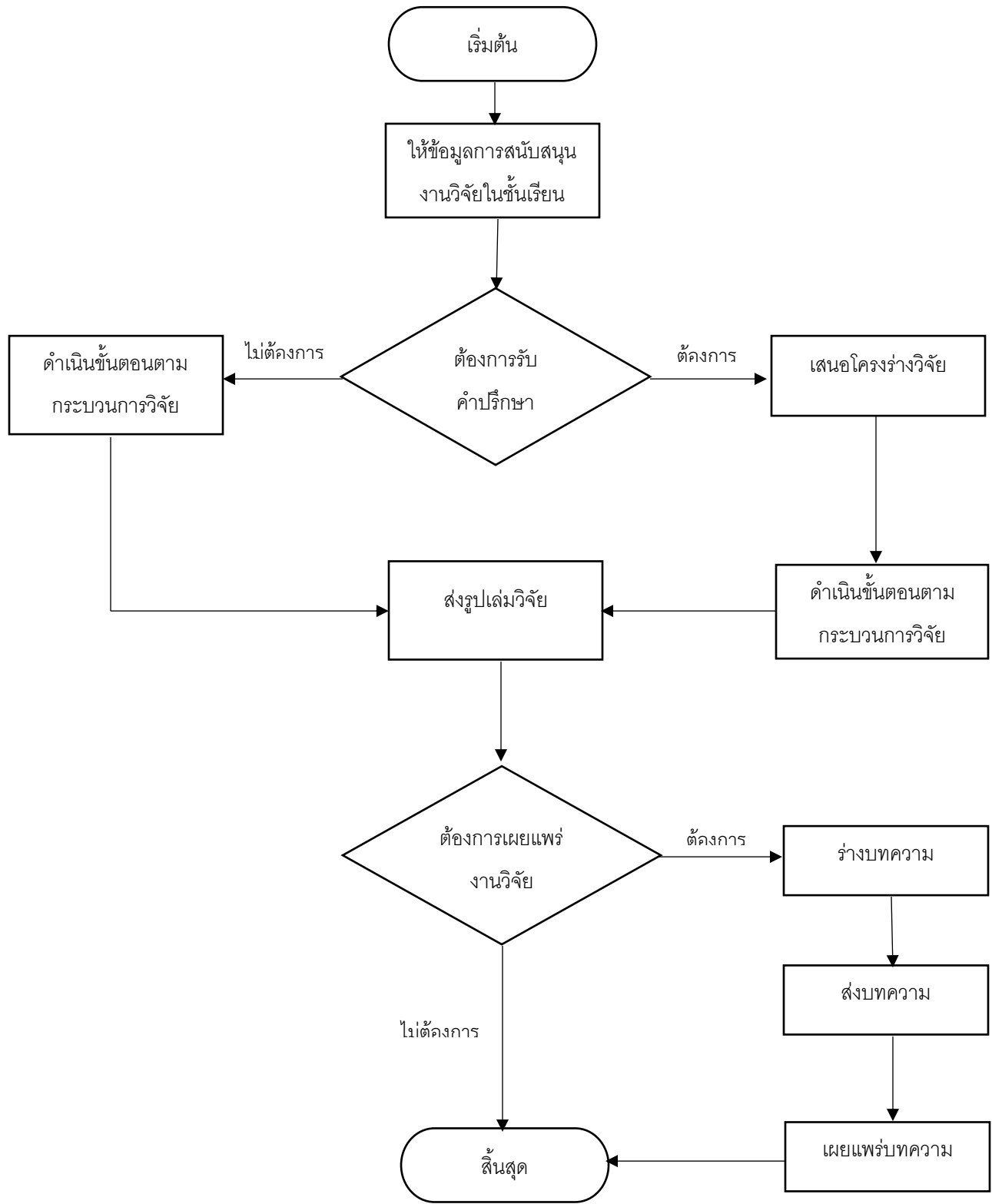
5.1 เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน

5.2 ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

5.3 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา

5.4 ส่งงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

22. Flow Chart การปฏิบัติงาน



23. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจงานวิจัยในประเด็น ชื่อเรื่องวิจัย/ปัญหาในงานวิจัย และความต้องการในการรับคำปรึกษา

7.2 แบบฟอร์มวิจัยเต็มรูปแบบ

7.3 แบบฟอร์มรายงานการวิจัย

24. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

วรรณี แกมเกตุ. พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ : ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>การให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน : เจ้าหน้าที่ แจกแบบสำรวจงานวิจัยในประเด็น ชื่อเรื่องวิจัย/ปัญหาในงานวิจัย และความต้องการในการรับค่าปรึกษา พร้อมระบุเวลาที่ต้องการได้รับค่าปรึกษา</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	-	<p>เจ้าหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษา</p>
2		<p>การดำเนินขั้นตอนตามกระบวนการวิจัย : ครูดำเนินขั้นตอนตามกระบวนการวิจัยเป็นลำดับขั้น ดังนี้ 1. การกำหนดและนิยามปัญหาวิจัย 2. การพัฒนากรอบแนวคิดและสมมติฐาน 3. การออกแบบการวิจัย 4. การ</p>	<p>ธันวาคม – เมษายน</p>	-	

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พัฒนาเครื่องมือวิจัย 5. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 6. การเก็บรวบรวมข้อมูล 7. การวิเคราะห์ข้อมูล 8. การแปลความหมายและสรุปผลการวิจัย 9. การเขียนรายงานการวิจัย (วรรณิ แกมเกตุ, 2551) (ขั้นตอนโดยละเอียดดังกล่าวครูสามารถปรับให้สอดคล้องกับวิจัยในชั้นเรียนของตนเองได้ตามความเหมาะสม)			
3		การรับคำปรึกษา : เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาการดำเนินงานขั้นตอนตามกระบวนการวิจัยในชั้นต้น ประกอบด้วย ปัญหาในการวิจัย วัตถุประสงค์ ตัวแปรและวิธีการดำเนินงานวิจัย	พฤศจิกายน - เมษายน	-	

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>การส่งรูปเล่มวิจัย : ครูสามารถส่งวิจัยในชั้นเรียนได้ 2 รูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ</p> <p>1. วิจัยเต็มรูปแบบ (วิจัย 5 บท มีแบบฟอร์ม) หรือ 2. รายงานการวิจัย (สรุปผลการวิจัย มีแบบฟอร์ม)</p> <p>(ส่งรูปเล่มที่ห้องวิชาการและส่งไฟล์ใน Facebook กลุ่มวิชาการของโรงเรียน)</p>	เมษายน	-	
5		<p>การเผยแพร่งานวิจัย : ครูที่ประสงค์จะเผยแพร่งานวิจัยเจ้าหน้าที่จะให้คำปรึกษาตลอดการติดตาม ทั้งการเขียนบทความและการติดต่อกับทางวารสารที่เหมาะสมจนถึงการตีพิมพ์บทความ</p>	เมษายน เป็นต้นไป	วารสารวิชาการ	

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ

งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- ๑) อัดสำเนาเอกสารข้อสอบและเอกสารงานวิชาการ
- ๒) ดำเนินการตรวจข้อสอบและรายงานผลคะแนนให้แก่คณะครู
- ๓) พิมพ์บันทึกข้อความและเอกสารงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำสำเนาข้อสอบระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์
- ๖) จัดทำเกียรติบัตรนักเรียนเรียนดี
- ๗) รับและดำเนินการเกี่ยวกับการคำร้องต่างๆ ของนักเรียนเช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนการ - ย้ายโรงเรียน การขอเปลี่ยนชื่อ แขนวลอย และจำหน่ายนักเรียนตามระเบียบปฏิบัติ
- ๘) จัดทำแบบฟอร์มใบลาออก, แบบคำร้องขอ ปพ.๑, หนังสือรับรองเวลาเรียนและคะแนน
- ๙) เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนพัฒนาโครงการกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๐)ต้อนรับผู้มาติดต่อ กำกับติดตาม ติดต่อราชการ ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
- ๑๑)ช่วยงานพัสดุกลุ่มงานให้เป็นด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๑๒)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย