



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต๑

แนวคิดการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้สถานศึกษาด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีความคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนกับองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

บทบาทของการบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน : การติดตามนักเรียนขาดเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
๒.ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษา ดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้ว แจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๓.ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบ กระบวนการศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการ ดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔.ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงาน ดังนี้

- ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ

ชื่องาน : การขาดเรียนนานของนักเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

-ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ ครูที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

-ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน เป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ
จัด

การศึกษา

๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับ
ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : การปฏิบัติในการแก้ “๐”

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบ แ ก้
ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๒.การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ใน รายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้ว
เสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่า บกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓.ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๕.ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และ
มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนว ปฏิบัติการ
เรียนซ้ำ

๖.ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุก รายวิชา
พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๗.การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

-ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

-ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

-การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้อง

ทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าใน

จุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๘.ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

- ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนด วัน เวลา

สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

-แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

- ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา

ดำเนินการแก้ “๐”

-นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

-ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

- ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

- ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๙.ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมด ทั้งรายวิชา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันทำการ หลังประกาศผลสอบ

๒.สอบแก้ตัวภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ

๓.ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันทำการ หลังได้รับแจ้งจากสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด

การศึกษา

๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : ปฏิบัติในการแก้ “ร”

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ใน รายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่า บกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๒. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

-ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น

เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้__

- ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๓.การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการ

เรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำใน รายวิชานั้นๆ
๔. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตาม กำหนดเวลา
ได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้
“ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาค เรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้ นักเรียนผู้นั้น
เรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

- ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้
นักเรียน รับทราบ

- ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “ ร ”

- นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่าย
วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

- ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

- ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ
รับทราบ

- ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันทำการ หลังประกาศผลสอบ

๒. สอบแก้ตัวภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ

๓. ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันทำการ หลังได้รับแจ้งจากสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ
จัด

การศึกษา

๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับ
ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : ปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

- นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียน ซ้ำใหม่หมด

- นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %
- ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
- ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
- เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑
- ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

-ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

- ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
- ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

-นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนว ปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมา รายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ ปรึกษา รับทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันทำการ หลังประกาศผลสอบ
๒. สอบแก้ตัวภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ
๓. ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันทำการ หลังได้รับแจ้งจากสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ จัดการศึกษา
- ๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕.กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) งานสารบรรณ จัดการระบบธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น บันทึกการประชุม ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) งานพัสดุ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานเพื่อให้เกิดความพร้อม ความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๓) งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ งานข้อมูลการเรียนการสอน
- ๔) งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๖) งานตรวจสอบ กลั่นกรอง งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานโครงการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์
 - ๒) พิจารณาวางแผนการดำเนินงานตามหลักสูตรและงานวิชาการ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน และมาตรฐานโรงเรียน และมาตรฐานสากล
 - ๓) ปฏิบัติภาระงานเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของครูผู้สอน
 - ๔) ปฏิบัติการให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียนมาตรฐานสากล (Word Class Standard School)
 - ๕) สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้แก่ครูและบุคลากร
 - ๖) พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียน
- ชื่องาน : การวางแผนและพัฒนาคุณภาพวิชาการ**
- วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑) วางแผนงานแผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ ด้านหลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมการจัดการเรียนรู้
๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) ศึกษาและวิเคราะห์แนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ และยุทธศาสตร์
กระทรวงศึกษาธิการ

๔) ศึกษาและวิเคราะห์กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๕) นำผลการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อ ๒-๔ มาใช้เป็นข้อมูลแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๖) วางแผนและดำเนินงานเพื่อให้การวางแผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรและงานวิชาการ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๗) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ แผนงานโครงการ กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กลุ่มบริหารวิชาการ

๘) ปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ
จัด
การศึกษา

๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับ
ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : งานหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและ
จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒) จัดประชุม เพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น

๓) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการ

เรียนรู้ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกระดับชั้น

๔) เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วางแผนและดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๖) ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๗) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และหลักสูตรรายวิชา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน

๘) สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙) ตรวจ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชาเพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. ๒๕๖๕)

๓) แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชื่องาน : งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับผิดชอบการนิเทศการเรียนการสอนของครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) วางแผนและดำเนินการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) วางแผนและดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๔) วางแผนการและดำเนินงาน ตามงานแผนงาน กิจกรรม โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดครูเข้าสอน

๖) ตรวจสอบรหัสวิชา รายวิชา ในการจัดครูเข้าสอนให้ถูกต้อง ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๗) สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วิเคราะห์ผลการทดสอบ O-NET ของนักเรียน

๘) สนับสนุน ร่วมมือกับงานการจัดการเรียนการสอนและการสอนเสริมวิชาการโครงการสอนเสริมองค์

ความรู้ และติวเข้มให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ งานจัดการเรียนการสอนและการสอนเสริมวิชาการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์และเตรียมตัวสอบเข้ามหาวิทยาลัย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเพชรพิทยาคม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) หลักเกณฑ์การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชื่องาน : การจัดการเรียนการสอนและการสอนเสริมวิชาการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และจัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐาน และสาระเพิ่มเติมส่งงานการจัดตารางสอน
- ๒) งานจัดตารางสอน จัดรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ดำเนินการกรอกข้อมูลตารางสอนในคอมพิวเตอร์และจัดพิมพ์ตารางสอนให้กับครูและนักเรียน
- ๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน ส่งข้อมูลต่อกับงานทะเบียน และงานวัดผลและประเมินผล เพื่อจัดทำ SGS
- ๕) กรอกข้อมูลตารางสอนเพื่อส่งนำขึ้น Website โรงเรียน และส่งมอบตารางการจัดการเรียนการสอนให้คณะครูและบุคลากรทางอีเมล
- ๖) จัดทำรูปเล่ม คำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอนแบบจัดครูเข้าสอน ตารางการเรียนการสอนของครู และนักเรียน เพื่อส่งมอบให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๔ กลุ่มบริหาร และผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) จัดโครงการสอนเสริมองค์ความรู้ และติวเข้มให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๘) วางแผนและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการจัดการเรียนการสอนและการสอนเสริมวิชาการ จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ และงานอื่นตามนโยบาย วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเพชรพิทยาคม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) คู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน ตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วางแผน ประสานและดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม ชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

๓) กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและเนตรนารี

๕) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ

อย่างครบถ้วน การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๖) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชื่องาน : งานแนะแนว

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการแนะแนว และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ประสาน

ความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผนและจัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

๓) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา โดยจัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแนะแนว และติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้

๕) ศึกษาฐานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น

๖) พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา และแนวทางการดำเนินงาน

๗) ติดตามข้อมูลผลการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา

๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่จบการการศึกษาภาคบังคับ และของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประสานงานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑) ประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอก ตามความประสงค์ของนักเรียน เพื่อเข้าฝึกอาชีพตามความถนัด สำหรับการจัดทำแฟ้มสะสมผลงานยื่นเข้ามหาวิทยาลัย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการ

ชื่องาน : งานนิเทศการเรียนการสอน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา โดยร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมายโดยสร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง กำหนดปฏิทินการนิเทศ ดำเนินการตามแผนนิเทศ

๓) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ และประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ

๕) ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๖) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น

๗) พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิมปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด

การศึกษา

๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน : เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

วิธีการวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาและสร้างความตระหนักการวิจัย นำผลการวิจัยมาใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓) ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนา

คุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

๔) สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕) วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒