



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล งานวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์สถานศึกษา	4
ตราสัญลักษณ์โรงเรียน อักษรย่อของโรงเรียน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	5
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ	
รองผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมฝ่ายวิชาการ	7
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมฝ่ายวิชาการ	7
คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ	8
งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	8
การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	8
การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	8
การวางแผนงานด้านวิชาการ	11
การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	11
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	12
งานทะเบียน	12
การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา	16
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	18
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	19
การนิเทศการศึกษา	20
การแนะแนว	20
การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	20
การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาองค์กรอื่น	21
การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	21
การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	22
การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	22
การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	22
การรับนักเรียน	23
งานสารสนเทศฝ่าย	23



วิสัยทัศน์
พันธกิจ
เป้าประสงค์
กลยุทธ์สถานศึกษา

โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

วิสัยทัศน์

โรงเรียนคุณภาพ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บริหารจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง สู่ศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. พัฒนาการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สู่ศตวรรษที่ 21
2. เสริมสร้างการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สู่ศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่ศตวรรษที่ 21
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่ศตวรรษที่ 21
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
กลยุทธ์ที่ 2 เสริมสร้างความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง
กลยุทธ์ที่ 1 สนับสนุน การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
กลยุทธ์ที่ 2 สร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง



ตราสัญลักษณ์โรงเรียน : รูปคบเพลิงภูเขา

อักษรย่อของโรงเรียน : น.พ.

อัตลักษณ์ : มีวินัย

เอกลักษณ์ : โรงเรียนน่าอยู่

คำขวัญของโรงเรียน : เรียนเด่น กีฬาดี มีวินัย

คติพจน์ของโรงเรียน : นตฺถิปัญฺญา สมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

สีประจำโรงเรียน : ม่วง - ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นศรีตรัง

ศรีตรัง (*Jacaranda obtusifolia* Humb. & Bonpl.) เป็นไม้ในถิ่นอเมริกาใต้จัดอยู่ในวงศ์ Bignoniaceae (วงศ์ดอกปื) โดย พระยารัษฎานุประดิษฐ์ ได้เป็นผู้นำเข้ามาปลูกที่ จังหวัดตรังมีชื่อเรียกทั่วไปว่า แดฝอย green ebony และ jacaranda เปลือกลำต้นมีสีน้ำตาลปนเทา เดิบโตช้า ใบเป็นใบประกอบขนนกสองชั้น ออกตรงข้าม ใบย่อย ขนาดเล็กมากปลายใบแหลม โคนใบมน ออกดอกในช่วงเดือนธันวาคม ถึงมกราคม เป็นช่อแขนงใหญ่ที่ปลายกิ่งดอกสีม่วงมี 5 กลีบ โคนกลีบเชื่อมเป็นหลอด เมื่อติดฝักจะได้ฝักแบน แตกเป็น 2 ซีกเมื่อแก่ เมล็ดมีขนาดเล็กแบนมีปีกสามารถพวยพุ่งได้ โดยใช้เมล็ด ปลูกประมาณ 4-5 ปี ก็ออกดอก



คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนนายยาอำพทยา



นางสาวจิรญา เกษมศรี
ประธาน



นายพงศ์พันธ์ เจริญผล
ที่ปรึกษา



นางสาวอูษณีย์ บัวศิริพันธุ์
รองประธาน



นางสาวกฤษณา อภิณ
กรรมการ



นางสาวเบญจวรรณ รักดีพงษ์
กรรมการ



นางสาวเปรมฤดี ปธานราช
กรรมการ



นางคันติกา ตั้งจิต
กรรมการ



นางสาวเจลิมรัตน์ อยู่เทศ
กรรมการ



นายโยธิน สุขใจ
กรรมการ



นางสาวประสสร ทองแสง
กรรมการ



นายกิตติพัฒน์ แสงน้อย
กรรมการ



นางสาวนิตยา อุดมรัตน์
กรรมการ



นางสาวอำภา ศรีคงรักษ์
กรรมการ



นายชนาธิวัฒน์ นิ่มน้อย
กรรมการ



นางสาวฟารีดา บุญสมทบ
กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการบริหาร

วิชาการ

งบประมาณ

นโยบายและแผน

บุคลากร

บริหารทั่วไป

กิจการนักเรียน

- คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้
- ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในหลักสูตร
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอกหลักสูตร
- งานทะเบียน
- งานวัดและประเมินผล – เทียบโอน
- งานวิจัยเพื่อการพัฒนา (CAR)
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- - งานนิเทศภายใน
- งานแนะแนว
- งานห้องสมุด
- งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ(CT)
- งานรับนักเรียน
- งานประสานเครือข่ายการศึกษา
- งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย
- งานสารสนเทศ
- งานตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา

- คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ
- งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณ
- งานสารบรรณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ
- การศึกษา
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานสาธารณกุศล
- งานสารสนเทศ
- งานสำนักผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการนโยบายและแผน
- งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานพัฒนาเว็บไซต์ และเครือข่าย
- งานสารสนเทศโรงเรียน

- คณะกรรมการบริหารงานนโยบายและแผน
- การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
- งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานพัฒนาเว็บไซต์และเครือข่ายสารสนเทศ
- งานสารสนเทศ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานประกันคุณภาพภายใน
- งานเกียรติภูมิโรงเรียน

- คณะกรรมการบริหารงานบุคลากร
- งานสำนักงานฝ่ายบุคลากร
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานวิชาชีพครู
- (IDP)
- งานวิทยฐานะ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานขวัญและกำลังใจ

- คณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยโรงเรียน และงานโรงเรียน
- ส่งเสริมสุขภาพ /งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (คปภ.)
- งานโภชนาการ และอย.น้อย
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานระบบไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์
- งานบริการสาธารณะ
- งานยานพาหนะ
- งานสหกรณ์โรงเรียน
- งานลูกจ้างประจำ-ชั่วคราว
- งานสมาคมศิษย์เก่า
- งานน้ำดื่มศรีตรัง
- งานสารสนเทศ

- คณะกรรมการบริหารงาน
- กิจการนักเรียน
- งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนเชิงบวก(PD)
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์
- งานส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรม
- ค่านิยมที่พึงประสงค์
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานที่ปรึกษา/งานระดับชั้น
- งานรักษาความปลอดภัย/จราจร
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานคณะกรรมการนักเรียน
- งานสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

นายพงศ์พันธ์ เจริญผล

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

นางสาวจริญญา เกษมศรี

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวพาริดา บุญสมทบ
นางสาวเบญจวรรณ ภัคดิพงษ์
นางสาวฉวีวรรณ เพชรดี

งานจัดการเรียนการสอนและ

ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

งานทะเบียน

นางสาวกฤษณา อภิญ
นางสาวประภัสสร ทองแสง
นางสาวนันทกัค กุลโชติ

การแนะแนว

นายชนาธิวัฒน์ นิ่มน้อย
นางสาวธนัญญา วุฒิยา

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ
สถานศึกษา
นางสาวจริญญา เกษมศรี

การพัฒนาดำเนินการทำให้

ความเห็นการพัฒนาสาระ
หลักสูตรท้องถิ่น
นางสาวเบญจวรรณ ภัคดิพงษ์

งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียน

รวม

นางสาวเปรมฤดี ปธานราชภู่

การวัดผล ประเมินผล และ

ดำเนินการเทียบโอน
ผลการเรียน

นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์
นางสาวฉวีวรรณ เพชรดี
นางสาวพาริดา บุญสมทบ

การส่งเสริมชุมชนให้มีความ

เข้มแข็งทางวิชาการ
นางสาวฉวีวรรณ เพชรดี

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

เพื่อใช้ในสถานศึกษา
นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

การพัฒนาหลักสูตรของ

สถานศึกษา
นางสาวเบญจวรรณ ภัคดิพงษ์

งานเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวจริญญา เกษมศรี

นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

นางสาวฉวีวรรณ เพชรดี
นางสาวพาริดา บุญสมทบ

งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

ภาษาไทย จังหวัดจันทบุรี
นางสาวนิตยา อุดมรัตน์

การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

เพื่อการศึกษา
นายสมพงษ์ ระบายศรี

การพัฒนาการจัดการศึกษา

เรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา
และมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายสมพงษ์ ระบายศรี

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาในสถานศึกษา
นางสาวฉวีวรรณ เพชรดี

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น
นางสาวเฉลิมรัตน์ อยู่เทศ

การรับนักเรียน

นางสาวจริญญา เกษมศรี

การวางแผนงานด้านวิชาการ

นางสาวจริญญา เกษมศรี

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอก

หลักสูตร

นางกันทิพ รัตนผล

การพัฒนาและส่งเสริมให้มี

แหล่งเรียนรู้
นางสาวเปรมฤดี ปธานราชภู่

การนิเทศการศึกษา

นางสาวจริญญา เกษมศรี

การส่งเสริมและสนับสนุนงาน

วิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย
องค์กร หน่วยงานสถาน
ประกอบการและสถาบันอื่น
นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์

งานสารสนเทศฝ่าย

นางสาวพาริดา บุญสมทบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญ และ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมในด้านการบริหารวิชาการ ช่วยผู้อำนวยการบริหารจัดการในกรอบงานการบริหารวิชาการ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล นิเทศติดตาม การพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายใน การวัดและประเมินผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร
2. ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้
3. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาหรือการนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู
5. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคมและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ
3. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน
4. จัดทำแผน มาตรฐาน และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
5. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
6. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
8. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณและปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของฝ่ายวิชาการ
3. บันทึกและรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ
4. สำรวจความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ดูแลและตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่ายวิชาการ
5. ปรับปรุง ดูแล และจัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

6. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

2. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย
3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของชุมชน

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา ผู้เรียนและบริบท เพื่อใช้ในการตัดสินใจเลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการ

1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน

- การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียนเป็นการศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียนในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้พิจารณาว่าโรงเรียนมีความพร้อมหรือไม่ มีผลต่อการตัดสินใจว่าจะเลือกแนวทางการพัฒนาหลักสูตรอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับศักยภาพของโรงเรียนมากที่สุด ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ได้จากเอกสาร รายงานต่าง ๆ เช่น สถิติของโรงเรียน รายงานการประเมินคุณภาพของโรงเรียน การสำรวจภายในโรงเรียน เป็นต้น

๑.๓ การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฐานสมรรถนะ

- ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกัน โดยบุคลากรของสถานศึกษา ร่วมกับผู้ให้การสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ เช่น นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ศึกษานิเทศก์ โค้ช ผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์และผู้เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ เรียนรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการพัฒนาหลักสูตรจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ

- นำเสนอหลักสูตรเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนภาคเอกชน และผู้แทนภาคประชาสังคมในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา (ตามข้อกำหนดในมาตรา ๒๖) แล้วปรับหลักสูตรให้สมบูรณ์

ขั้นที่ 2 การร่างหลักสูตร

2.1 การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร

2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระ

2.3 การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อต่าง ๆ

2.4 การกำหนดวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร

เมื่อร่างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำไปใช้กับนักเรียน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรก่อน เพื่อหาข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด สิ่งที่ต้องพิจารณาในการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรคือ ความสอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อการเรียนรู้ วิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน ซึ่งวิธีการตรวจสอบกระทำได้ด้วย

1. คณะทำงานร่างหลักสูตร เป็นกลุ่มบุคคลที่พัฒนาหลักสูตรขึ้นมา เช่น คณะครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คนในชุมชน เป็นผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
2. ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเนื้อหาสาระ ด้านสื่อการเรียนรู้ ด้านหลักสูตรและการสอน เป็นผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
3. การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจอยู่ในลักษณะของการจัดประชุม/สัมมนา เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อนำสู่การปรับปรุงหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้

- การบริหารจัดการเพื่อการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ เช่น การจัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ ภาระงาน กิจกรรม การจัดการเรียน การจัดกลุ่มผู้เรียน การกำหนดภาระงานสอน พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ การประสานงานกับบุคคลที่จะเข้ามาช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งการจัดเตรียมสื่อ การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของชุมชน

ขั้นที่ 5 การประเมินผลหลักสูตร

- กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่าของหลักสูตรที่ใช้ในสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน	เมษายน – พฤษภาคม
2	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เมษายน – พฤษภาคม
3	ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง 2560 หลักสูตรฐานสมรรถนะ กรอบหลักสูตร จังหวัดจันทบุรี รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน	เมษายน – พฤษภาคม
4	จัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบที่กำหนด	เมษายน – พฤษภาคม
5	นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะ ให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงก่อนอนุมัติใช้หลักสูตร	เมษายน – พฤษภาคม
6	จัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่ง เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม	เมษายน – พฤษภาคม
7	ใช้หลักสูตรสถานศึกษา ครูผู้สอนนำหลักสูตรสถานศึกษาไปกำหนด โครงสร้างรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณภาพตามเป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา
8	ติดตามผลการใช้หลักสูตร ต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพื่อนำผลมาเป็นข้อมูล พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อ พัฒนาต่อยอดในปีถัดไป	กุมภาพันธ์ – มีนาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษา

- มาตรา 20-30 หัวใจของ พ.ร.บ.การศึกษาชาติ

2. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2560-2579

- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

- ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562

- มาตรา 25 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการปรับเพื่อนำไปใช้ตามมาตรา 20 (4)

ต้องครอบคลุมสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติโดยต้องจัดสาระการเรียนรู้รายวิชาให้หลากหลายและสอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดหรือ ความสนใจของผู้เรียน และสภาพภูมิสังคม

ในกรณีที่สถานศึกษานำร่องต้องการปรับหลักสูตรเพิ่มเติมจากหลักสูตรตามมาตรา 20 (4) ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการขับเคลื่อน ให้ถือว่าการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

7. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

8. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้

4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน ช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

9. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้

10. งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ควบคุมการรับ-จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา และออกเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
4. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ตรวจสอบคุณสมบัติที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
6. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน
7. ลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องขอสอบแก้ตัว
8. ประสานงานกับงานวัดผล และประเมินผล ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนของนักเรียน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ

1.1 นักเรียนปัจจุบัน

- พักกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
- หลังเลิกเรียนไม่เกิน 16.00 น.

1.2 ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

- เวลาราชการ 08.00 – 16.00 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

1.3 การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับกลุ่มบริหาร

วิชาการ

2. การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

2.1 นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล

ในบัตรประชาชนหรือPassport

5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพสการ์ด รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ – สกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียนมีฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

2.2 ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการ

2.3 ศิษย์เก่าที่ใช้ รบ.1 เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

2.4 ศิษย์เก่าที่ใช้ ปพ.1 เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1.2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่กลุ่มบริหารวิชาการ

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ ศิษย์เก่าแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างสูญหาย

5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้วอีก 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

3. การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดยาวพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุ ในการขอพักการเรียน

2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ Secondary'56

4. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน 1 รูป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่จะได้รับประกอบด้วย

3.1 ปพ.1 (ทะเบียนแสดงผลการเรียน)

3.2 หนังสือส่งตัว

3.3 คະแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

5. การรับย้ายนักเรียน

1. ผู้ปกครอง และนักเรียนเขียน และยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนนายายอามพิทยาคม เขียนใบสมัครเรียน และแนบหลักฐานการย้ายเข้าเรียน

2. งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ.1 ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน) พิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียน

3. ผู้ปกครองและนักเรียน ไปมอบตัว ณ ห้องกิจการนักเรียนโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

4. งานทะเบียนทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้า ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดชั้นเรียน

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1.1 สำเนา รบ.1 หรือ สำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน

1.2 รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ส่วน ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน

2. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

7. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ของตนเองบิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ ชื่อสกุลเรียบร้อย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ Secondary'56 และสมุดทะเบียนนักเรียน

8. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

1. รับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
2. ตรวจสอบรายชื่อการจบการศึกษาจาก ปพ.3
3. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
4. จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ

9. การเทียบโอนผลการเรียน

1. นักเรียนยื่นระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง
2. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ปพ.1 หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข
3. งานทะเบียนเทียบโอนวิชาเรียนในระบบ Secondary'56 กรอกรายผลการเรียนที่สามารถเทียบโอน
4. จัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้มนักเรียนย้ายเข้า ย้ายแผนการเรียน

10. การลงทะเบียนเรียน

1. งานตารางสอนออกคำสั่งสอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการสอน
2. งานทะเบียนตรวจสอบคำสั่งสอน แยกตามครูผู้สอนเป็นรายวิชา เป็นระดับชั้น รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานทะเบียนทำการลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ Secondary'56
4. ให้ครูผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่สอน ห้องเรียนที่สอน และอัตราส่วนการเก็บคะแนนรายวิชาที่สอน หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับมายังงานทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไข

11. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน

1. งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำรวจนักเรียนขาดเรียนนานในทุก ๆ วันที่ 5 ของเดือน ให้ครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
2. งานทะเบียนรวบรวมเอกสารจากครูที่ปรึกษาเพื่อสรุปข้อมูล
3. ให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการประสานงานกับนักเรียนทางโทรศัพท์หรือเยี่ยมบ้านเพื่อสอบถามสาเหตุการขาดเรียนนาน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
5. คณะกรรมการลงพื้นที่ติดตามนักเรียน สรุปและรายงานผลการติดตาม

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562) เป็นกฎหมายหลักด้านการศึกษากำหนดสิทธิของเด็กในการเข้ารับการศึกษา และหน้าที่ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนรวมถึงจัดระบบทะเบียนนักเรียนมาตราที่เกี่ยวข้อง เช่น:

- มาตรา 10: สิทธิและโอกาสของบุคคลในการได้รับการศึกษา
- มาตรา 11-12: การบริหารจัดการของสถานศึกษา รวมถึงการเก็บข้อมูล

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

- สำคัญมากในการเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียน เช่น ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ประวัติการศึกษา ฯลฯ

- กำหนดให้สถานศึกษาต้องเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลอย่างรัดกุม และได้รับความยินยอมจาก ผู้ปกครองหรือเจ้าของข้อมูล

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับนักเรียน การย้ายเข้า-ย้ายออก การจบหลักสูตร และการออกเอกสารทางการศึกษา เช่น:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการเรียนรู้และการวัดผลการเรียนระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

- ระเบียบว่าด้วยการรับนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

- กำหนดขั้นตอนการลงทะเบียน, การรับสมัคร, การย้าย, การออกเอกสาร ปพ.1, ปพ.7 ฯลฯ

4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- กำหนดเรื่องการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลทะเบียนนักเรียน

- ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน

5. กฎกระทรวง หรือแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

- เช่น คู่มือการใช้ระบบ Data Management Center (DMC) สำหรับการลงทะเบียน นักเรียนออนไลน์

- แนวปฏิบัติเรื่อง เลขประจำตัวนักเรียน, การตรวจสอบซ้ำซ้อนของนักเรียน , ระบบ สารสนเทศของสถานศึกษา

11. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

2. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

3. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

4. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

5. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

6. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม อัยาศัยคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

วิธีการชั้น ตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดค่าคะแนนในแต่ละรายวิชาแล้วแจ้งให้นักเรียนทราบ ค่าคะแนนและวิธีปฏิบัติ และแจ้งขอบเขตระยะเวลาในการเก็บคะแนน
2. กรอกรวบรวมคะแนนในระบบ Bookmarkdg พร้อมทั้งกรอกรวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เวลาเรียน โดยแจ้งระยะเวลาในการกรอกรวบรวมให้ครูผู้สอนทราบ
3. กำหนดปฏิทินการสอบวัดผลกลางภาค และปลายภาคเรียนให้ครูผู้สอนและนักเรียนทราบ
4. รวบรวมรายชื่อผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 60 ร้อยละ 80 และประกาศให้ผู้เรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
5. ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนทราบ และแจ้งให้ผู้เรียนยื่นคำร้องขอแก้ตัวครั้งที่ 1 / สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 สำหรับผู้เรียนที่มีผลการเรียน 0 , ร , มส. , มผ.
6. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาค และหลังกลางภาค ครั้งที่ 1
7. ประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1/ ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 และสอบแก้ตัวครั้งที่ 2
8. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาค และหลังกลางภาค ตัวครั้งที่ 2 และประกาศผลสอบให้นักเรียนทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2553)
 - กำหนดให้ระบบการศึกษาในทุกระดับมี “การติดตามและประเมินผล” รวมถึงผู้เรียนด้วย โดยคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ต้องรับผิดชอบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - มาตรา 26 ระบุให้ “สถานศึกษาจัดประเมินผู้เรียนจากพัฒนาการ ความประพฤติ การสังเกตการเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนรู้”
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
 - กำหนดโครงสร้างเนื้อหาการสอนและ “เกณฑ์วัดและประเมินผล” เช่น การอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสาระวิชา 8 กลุ่ม
 - กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน เช่น นักเรียนต้องเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาเรียน และผ่านตัวชี้วัดทั้งหมดในแต่ละรายวิชา
 - การให้ระดับผลการเรียนเป็นตัวเลข 0-4 แยกเป็น 8 ระดับ ตามช่วงคะแนน เช่น 4 = ดีเยี่ยม (80 – 100%) และเกรดผ่านขั้นต่ำที่ 50%
 - ใช้สัญลักษณ์พิเศษในการรายงาน เช่น “มส” (ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค), “ร” (รอการตัดสิน), “ผ”/“มผ” สำหรับการผ่านกิจกรรมพัฒนา
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ / ระเบียบโรงเรียน
 - ระเบียบโรงเรียนนายายอามพิทยาคมว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ.2568
4. เกณฑ์การจบการศึกษาในระดับมัธยม
 - ตาม “คำสั่ง ศธ.110/2555 (25 ม.ค. 2555)” นักเรียนระดับ ม.ต้นและ ม.ปลาย ต้องมีหน่วยกิต

ตามกำหนด เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมครบ ได้ผลการประเมินผ่าน การอ่านคิดวิเคราะห์เขียน และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

12. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัยรวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: วางแผนการดำเนินงาน

- ศึกษานโยบาย/แนวทางของ สพฐ. และสถานศึกษา
- วิเคราะห์บริบทของโรงเรียนและกลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน/ครู)
- จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและจัดการเรียนรู้
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 2: ดำเนินการจัดการเรียนรู้เชิงวิจัย

- จัดอบรม/ให้คำปรึกษาครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น Active Learning, PBL, CBL
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีนวัตกรรม
- ให้คำปรึกษาและติดตามการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน

ขั้นตอนที่ 3: ส่งเสริมการ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

- ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ปัญหาใน ชั้นเรียนเพื่อพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียน
- ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนวิจัย การเขียนโครงร่างวิจัย และการออกแบบเครื่องมือ
- สนับสนุนทรัพยากร เช่น เอกสาร ตัวอย่างงานวิจัย ฐานข้อมูลออนไลน์
- ติดตามความก้าวหน้า และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน

ขั้นตอนที่ 4: รวบรวม วิเคราะห์และรายงานผล

- รวบรวมแผน/กิจกรรม/ผลงานวิจัยที่ครูดำเนินการในรอบปี
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อสรุปเป็นองค์ความรู้
- จัดทำเอกสารรายงานผล/รูปเล่ม/ทำเนียบผลงานวิจัยครู
- จัดเวทีนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน

ขั้นตอนที่ 5: ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม/งานวิจัยทั้งรายบุคคลและภาพรวมของสถานศึกษา
- รับข้อเสนอแนะจากครู/ผู้บริหาร/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ปรับปรุงแผนและแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษาในปีถัดไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน	เมษายน – พฤษภาคม
2	ส่งเสริมและวางแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับครู	ตลอดปีการศึกษา
3	สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนของครู	ภาคเรียนที่ 1 และ 2
4	ติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินความก้าวหน้าของงานวิจัย	ทุกสิ้นเดือน หรือทุก 2 เดือน
5	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลงานวิจัยของครู	กันยายน (ภาคเรียนที่ 1) และเมษายน (ภาคเรียนที่ 2)
6	เผยแพร่ผลงานและจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลังสิ้นภาคเรียน (ต.ค./เม.ย.)
7	สรุปผลประเมินภาพรวม และจัดทำแนวทางพัฒนาต่อในอนาคตต่อไป	เมษายน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - มาตรา 24-27 เน้นการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - มาตรา 48 สนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - ว่าด้วยหน้าที่ของครูในการพัฒนาวิชาชีพ การจัดการเรียนรู้ และการวิจัยในชั้นเรียน
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว.17/2562 และที่เกี่ยวข้อง)
 - กำหนดให้ครูต้องจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย นวัตกรรม หรือการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อใช้ประกอบการขอเลื่อนวิทยฐานะ
- แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2560-2579
 - ยุทธศาสตร์ที่ A 2: การพัฒนาคุณภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 - ยุทธศาสตร์ที่ A 4: การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมการวิจัยในสถานศึกษา
- นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
 - สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การใช้ชุมชนเป็นฐาน และการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

13. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น
- จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

14. การนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาในเชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

15. การแนะแนว

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
6. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
7. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
8. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

16. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรร ภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

17. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาองค์กรอื่น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น
5. บริหารจัดการศูนย์การแข่งขันทักษะวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของ สพม.จบท. จังหวัดจันทบุรี
6. ประสานงานกับ สพม.จบท. ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ทั้งในและนอกโรงเรียน
8. จัดและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อบริการบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

19. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

20. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

21. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

22. การรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

23. งานสารสนเทศฝ่าย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวม ข้อมูล สถิติ สารสนเทศในฝ่ายวิชาการ
2. นำเสนอข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงงานและเผยแพร่
3. จัดทำเอกสารสนเทศของฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ
4. จัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย