

คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานวิชาการ



โรงเรียนเชียงพิณพัฒนวิช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเชียงพังพัฒนวิธ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน ฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

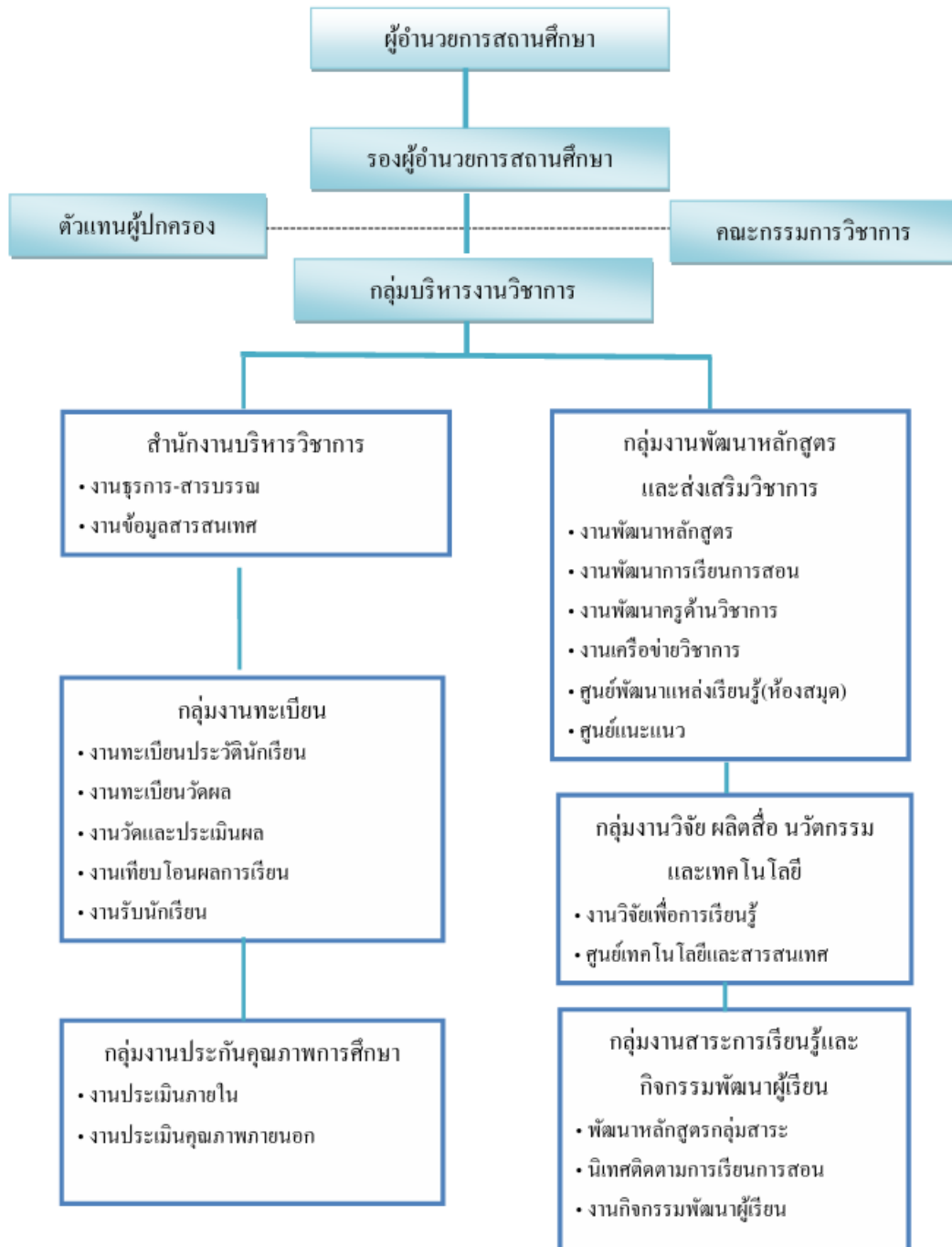
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเชียงพังพัฒนวิธ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการด้านบริหารวิชาการโรงเรียนเชียงพังพัฒนวิช	๓
๑. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ	๓
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ	๕
๓. วิชาการด้านกลุ่มงานทะเบียนประกอบด้วย	๘
๔. กลุ่มงานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี	๑๐
๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๒
๖. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๔

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเชียงพังพัฒนวิช



คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวพวงทอง สุทธิพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนวลจันทร์ สิงห์ธนู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓. นางสาวประภาวรรณ ประวันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญหล้า คุณทวีลาภผล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่ม
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่ม ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจน
เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ
ดำเนินงานของฝ่ายต าเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการด้านบริหารวิชาการโรงเรียนเชียงพังพัฒนวิ

๑. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ-สารบรรณ
๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการ-สารบรรณ

- รายละเอียด:

งานธุรการ-สารบรรณคือการบริหารจัดการเอกสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดทำรายงาน และการจัดการเอกสารที่เป็นความลับ

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. รับหนังสือและเอกสาร: รับหนังสือราชการและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. ส่งหนังสือและเอกสาร: จัดเตรียมและส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกการส่งหนังสือ
๓. จัดเก็บเอกสาร: จัดเอกสารและหนังสือราชการที่สำคัญลงในระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และค้นหาง่าย
๔. จัดทำรายงานประจำเดือน: สรุปรายงานการรับ-ส่งเอกสารประจำเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๕. ทำลายเอกสาร: คัดเลือกเอกสารที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บและทำลายตามระเบียบราชการ

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

- รายละเอียด:

งานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวข้องกับการรวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในสำนักงาน เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูล: วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ จัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงานอย่างเป็นระเบียบ
๓. อัปเดตข้อมูล: อัปเดตข้อมูลในระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๔. เผยแพร่ข้อมูล: เผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็นให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ ตามระเบียบ

๕. จัดทำรายงานข้อมูล: สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- งานธุรการ-สารบรรณ:
 - รับหนังสือและเอกสาร: ทุกวันทำการ
 - ส่งหนังสือและเอกสาร: ทุกวันทำการ
 - จัดเก็บเอกสาร: ทุกวันทำการ
 - จัดทำรายงานประจำเดือน: ภายใน ๕ วันหลังสิ้นเดือน
 - ทำลายเอกสาร: ทุกสิ้นปีการศึกษา
- งานข้อมูลสารสนเทศ:
 - รวบรวมข้อมูล: ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
 - วิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูล: ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
 - อัปเดตข้อมูล: ทุกสัปดาห์
 - เผยแพร่ข้อมูล: ตามความจำเป็นและคำขอของหน่วยงาน
 - จัดทำรายงานข้อมูล: ตามคำขอของผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณในหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ: คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ-สารบรรณและงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาหลักสูตร
๒. งานพัฒนาการเรียนการสอน
๓. งานพัฒนาครูด้านวิชาการ
๔. งานเครือข่ายวิชาการ
๕. ศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)
๖. ศูนย์แนะแนว

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานพัฒนาหลักสูตร

- รายละเอียด:
การออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติและความต้องการของผู้เรียน
- วิธีการปฏิบัติ:
 ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการพัฒนาหลักสูตร
 ๒. วิเคราะห์หลักสูตรปัจจุบันและความต้องการของผู้เรียน
 ๓. รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร
 ๔. จัดทำและทดลองใช้หลักสูตรใหม่
 ๕. ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะและผลการประเมิน

๒. งานพัฒนาการเรียนการสอน

- รายละเอียด:
การวางแผนและดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- วิธีการปฏิบัติ:
 ๑. ประชุมวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน
 ๒. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. จัดทำแผนพัฒนาการเรียนการสอน
 ๔. จัดกิจกรรมและอบรมให้ครูผู้สอนตามแผน
 ๕. ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาการเรียนการสอน

๓. งานพัฒนาครูด้านวิชาการ

- รายละเอียด:
การพัฒนาศักยภาพครูในด้านวิชาการเพื่อให้สามารถสอนและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีการปฏิบัติ:
 ๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาศักยภาพครู
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาครูด้านวิชาการ

๓. จัดอบรมและกิจกรรมเสริมทักษะวิชาการให้กับครู
๔. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาครู
๕. ปรับปรุงแผนพัฒนาครูตามผลการประเมิน
- ๖.

๔. งานเครือข่ายวิชาการ

- รายละเอียด:

การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. สำรวจและระบุเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชุมวางแผนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายวิชาการ
๓. จัดกิจกรรมและโครงการร่วมกับเครือข่ายวิชาการ
๔. ประเมินผลและสรุปผลการทำงานร่วมกับเครือข่าย
๕. ปรับปรุงและพัฒนาเครือข่ายวิชาการตามผลการประเมิน

๕. ศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

- รายละเอียด:

การบริหารจัดการและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าของผู้เรียน

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. สำรวจและจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตร
๒. วางแผนการจัดการและบริการแหล่งเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. ติดตามและประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ตามข้อเสนอแนะและผลการประเมิน

๖. ศูนย์แนะแนว

- รายละเอียด:

การให้บริการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพเพื่อสนับสนุนการวางแผนอนาคตของผู้เรียน

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแนะแนวของผู้เรียน
๒. จัดทำแผนการให้บริการแนะแนว
๓. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวตามแผน
๔. ประเมินผลการให้บริการและสรุปผล
๕. ปรับปรุงและพัฒนาแผนการแนะแนวตามผลการประเมิน

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- งานพัฒนาหลักสูตร: ระยะเวลา: ๖ เดือน (ก่อนเริ่มปีการศึกษา)
- งานพัฒนาการเรียนการสอน: ระยะเวลา: ตลอดภาคการศึกษา

- งานพัฒนาครูด้านวิชาการ: ระยะเวลา: ๒ ครั้งต่อปี
- งานเครือข่ายวิชาการ: ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา
- ศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้: ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา
- ศูนย์แนะแนว: ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาระดับพื้นฐาน
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรและวิชาการ

๓. วิชาการด้านกลุ่มงานทะเบียนประกอบด้วย

๑. งานทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. งานทะเบียนวัดผล
๓. งานวัดและประเมินผล
๔. งานเทียบโอนผลการเรียน
๕. งานรับนักเรียน

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานทะเบียนประวัตินักเรียน

- รายละเอียด:

การจัดเก็บและดูแลข้อมูลประวัตินักเรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. รับข้อมูลนักเรียนใหม่และตรวจสอบความถูกต้อง
๒. บันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบทะเบียนกลาง
๓. อัปเดตและแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ย้ายโรงเรียน เปลี่ยนชื่อ ฯลฯ
๔. สำรองข้อมูลประวัตินักเรียนเพื่อป้องกันการสูญหาย
๕. ตรวจสอบและรายงานข้อมูลนักเรียนประจำภาคการศึกษา

๒. งานทะเบียนวัดผล

- รายละเอียด:

การจัดเก็บและดูแลผลการเรียนของนักเรียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรายงานผลการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. รับผลการเรียนจากครูผู้สอนในแต่ละวิชา
๒. บันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนวัดผล
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและดำเนินการแก้ไขหากมีข้อผิดพลาด
๔. จัดทำรายงานผลการเรียนประจำภาคการศึกษา
๕. จัดเก็บและสำรองข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

๓. งานวัดและประเมินผล

- รายละเอียด:

การวางแผนและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. วางแผนการวัดและประเมินผลร่วมกับครูผู้สอน
๒. กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือวัดผลตามหลักสูตร
๓. ดำเนินการประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามที่กำหนด
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำรายงาน

๕. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อเสนอแนะ

๔. งานเทียบโอนผลการเรียน

- รายละเอียด:

การพิจารณาและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายมาจากสถาบันอื่นหรือต่างประเทศ

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. รับและตรวจสอบเอกสารผลการเรียนจากสถาบันเดิม
๒. วิเคราะห์และเปรียบเทียบหลักสูตรเพื่อประเมินความเหมาะสมในการเทียบโอน
๓. อนุมัติหรือปรับปรุงเกณฑ์การเทียบโอนตามความเหมาะสม
๔. บันทึกผลการเทียบโอนในระบบทะเบียน
๕. แจ้งผลการเทียบโอนให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง

๕. งานรับนักเรียน

- รายละเอียด:

การรับสมัครและลงทะเบียนนักเรียนใหม่ รวมถึงการคัดเลือกและจัดห้องเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. เปิดรับสมัครและเผยแพร่ประกาศรับนักเรียนใหม่
๒. รับและตรวจสอบเอกสารการสมัคร
๓. จัดทำรายการคัดเลือกนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. ประกาศผลการรับสมัครและจัดทำบัญชีรายชื่อรับนักเรียนใหม่
๕. บันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ในระบบทะเบียน

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- งานทะเบียนประวัตินักเรียน: ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา
- งานทะเบียนวัดผล: ระยะเวลา: ตลอดภาคการศึกษา
- งานวัดและประเมินผล: ระยะเวลา: ตามกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
- งานเทียบโอนผลการเรียน: ระยะเวลา: ขึ้นอยู่กับกรณีการเทียบโอน
- งานรับนักเรียน: ระยะเวลา: ช่วงเปิดรับสมัครและจัดห้องเรียน

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรศึกษาและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานทะเบียนในสถานศึกษา

๔. กลุ่มงานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑. งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้
๒. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้

- รายละเอียด:

งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้มีจุดมุ่งหมายในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยใช้วิธีการวิจัยในการประเมินและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนและครู

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. กำหนดหัวข้อวิจัย: ระดมความคิดเห็นจากครูผู้สอนและบุคลากรเพื่อเลือกหัวข้อที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย
๒. วางแผนการวิจัย: จัดทำแผนการวิจัยที่ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขต และเครื่องมือวิจัย
๓. ดำเนินการวิจัย: เก็บข้อมูลและดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด โดยอาจใช้การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ หรือการทดสอบเพื่อเก็บข้อมูล
๔. วิเคราะห์และประเมินผล: วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้และสรุปผลการวิจัยเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๕. รายงานผลการวิจัย: จัดทำรายงานวิจัยและนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครู ผู้บริหาร และนักวิชาการ

๒. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

- รายละเอียด:

ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นศูนย์กลางสำหรับการจัดการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นการให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหารงาน

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. จัดหาและพัฒนาเทคโนโลยี: ศึกษาและเลือกซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่ตอบโจทย์การศึกษา
๒. ติดตั้งและดูแลรักษาระบบ: ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในโรงเรียน และดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงอัปเดตและซ่อมแซมเมื่อมีปัญหา
๓. ให้คำปรึกษาและอบรม: จัดอบรมและให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้: ผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิดีโอการสอน สไลด์ และสื่อออนไลน์
๕. ประเมินและพัฒนาบริการ: ประเมินการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้:
 - กำหนดหัวข้อวิจัย: ๑ เดือน
 - วางแผนการวิจัย: ๒ สัปดาห์
 - ดำเนินการวิจัย: ๓-๖ เดือน (ขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย)
 - วิเคราะห์และประเมินผล: ๑ เดือน
 - รายงานผลการวิจัย: ๒ สัปดาห์
- ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ:
 - จัดหาและพัฒนาเทคโนโลยี: ๑-๒ เดือน
 - ติดตั้งและดูแลรักษาระบบ: ตลอดปีการศึกษา
 - ให้คำปรึกษาและอบรม: ๒ ครั้งต่อปี
 - จัดทำและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้: ตลอดปีการศึกษา
 - ประเมินและพัฒนาบริการ: ทุกสิ้นภาคการศึกษา

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดมาตรฐานการศึกษาและแนวทางในการวิจัยเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศในสถานศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕
เป็นระเบียบที่ใช้ในการกำหนดมาตรฐานและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อการเรียนรู้
- พระราชบัญญัติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๙
เป็นกฎหมายที่กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในกลุ่มงานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานประเมินภายใน
๒. งานประเมินคุณภาพภายนอก

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานประเมินภายใน

- รายละเอียด:

งานประเมินภายในเป็นการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเอง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. จัดทำแผนการประเมินภายใน: วางแผนการประเมินที่ครอบคลุมทุกด้านของการศึกษา รวมถึงการจัดการเรียนการสอน การบริหารงาน และการสนับสนุนการเรียนรู้
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ การสัมภาษณ์ครูและบุคลากร รวมถึงการสังเกตการณ์ในห้องเรียน
๓. วิเคราะห์ข้อมูล: วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อหาจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงในการดำเนินงาน
๔. จัดทำรายงานประเมินภายใน: สรุปผลการประเมินและนำเสนอในรูปแบบรายงานประเมินภายใน โดยระบุข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ติดตามและปรับปรุง: ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานประเมินและติดตามผลการดำเนินการปรับปรุง

๒. งานประเมินคุณภาพภายนอก

- รายละเอียด:

งานประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก เพื่อประเมินความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับประเทศหรือมาตรฐานสากล

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. เตรียมการรับการประเมิน: เตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น แผนการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารการบริหารจัดการ
๒. ติดต่อหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอก: ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อกำหนดวันเวลาและรูปแบบการประเมิน
๓. อำนวยความสะดวกในการประเมิน: ให้ความร่วมมือกับทีมประเมินจากภายนอกในการตรวจสอบและประเมินด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๔. **จัดทำรายงานตามผลการประเมิน:** รวบรวมผลการประเมินจากหน่วยงานภายนอก และจัดทำรายงานสรุปผล รวมถึงข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง
๕. **ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ:** นำข้อเสนอแนะจากการประเมินภายนอกมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- **งานประเมินภายใน:**
 - จัดทำแผนการประเมินภายใน: ๑ เดือน
 - เก็บรวบรวมข้อมูล: ๒-๔ สัปดาห์
 - วิเคราะห์ข้อมูล: ๑ เดือน
 - จัดทำรายงานประเมินภายใน: ๒ สัปดาห์
 - ติดตามและปรับปรุง: ต่อเนื่องตามแผนการพัฒนา
- **งานประเมินคุณภาพภายนอก:**
 - เตรียมการรับการประเมิน: ๑-๒ เดือน
 - ติดต่อหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอก: ๒-๔ สัปดาห์ก่อนการประเมิน
 - อำนวยความสะดวกในการประเมิน: ตามที่กำหนดไว้ในแผนการประเมิน
 - จัดทำรายงานตามผลการประเมิน: ๑ เดือนหลังการประเมิน
 - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ: ต่อเนื่องตามแผนการพัฒนา

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดมาตรฐานการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕
ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาทุกระดับและประเภท
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
กำหนดหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการกำกับดูแลและประเมินคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ: เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อความมั่นใจในคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระ
๒. งานนิเทศ กำกับ ติดตามการเรียนการสอน
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระ

- รายละเอียด:

การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้เรียน และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. **สำรวจความต้องการของผู้เรียน:** จัดทำแบบสอบถามหรือจัดประชุมเพื่อรับฟังความต้องการจากนักเรียนและครู
๒. **วิเคราะห์หลักสูตรปัจจุบัน:** วิเคราะห์หลักสูตรเดิมเพื่อระบุจุดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา
๓. **จัดทำหลักสูตรใหม่:** วางแผนและจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตรเดิม โดยเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมที่ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
๔. **ทดลองใช้และปรับปรุง:** นำหลักสูตรใหม่ไปทดลองใช้ในระยะเวลาที่กำหนด และรับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียนและครูเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม
๕. **จัดทำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์:** เมื่อปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว จัดทำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ และนำไปใช้ในการเรียนการสอน

๒. งานนิเทศ กำกับ ติดตามการเรียนการสอน

- รายละเอียด:

การนิเทศ กำกับ และติดตามการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- วิธีการปฏิบัติ:

๑. **วางแผนการนิเทศ:** กำหนดแผนการนิเทศ กำกับ และติดตามการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. **ตรวจเยี่ยมการเรียนการสอน:** เข้าเยี่ยมชมและสังเกตการณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการสอน
๓. **ประชุมสรุปผลและให้คำแนะนำ:** จัดประชุมเพื่อสรุปผลการนิเทศ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงการสอนแก่ครูผู้สอน
๔. **ติดตามผลการปรับปรุง:** ติดตามผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะในการนิเทศ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการพัฒนาคุณภาพการสอนอย่างต่อเนื่อง

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- รายละเอียด:

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตและความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และการทำงานร่วมกัน

- **วิธีการปฏิบัติ:**

๑. **วางแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน:** วางแผนจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เรียน โดยเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับชีวิตประจำวันและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. **จัดกิจกรรมตามแผน:** ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ ทั้งในโรงเรียนและนอกสถานที่ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง
๓. **ประเมินผลการจัดกิจกรรม:** ประเมินผลการจัดกิจกรรม โดยสอบถามความคิดเห็นจากผู้เรียนและครู รวมถึงการวัดผลการเรียนรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม
๔. **ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม:** นำผลการประเมินมาปรับปรุงกิจกรรม เพื่อให้มีความหลากหลายและตอบสนองความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- **พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระ:**

- **สำรวจความต้องการของผู้เรียน:** ๑-๒ สัปดาห์
- **วิเคราะห์หลักสูตรปัจจุบัน:** ๒-๔ สัปดาห์
- **จัดทำหลักสูตรใหม่:** ๔-๖ สัปดาห์
- **ทดลองใช้และปรับปรุง:** ๑ ภาคเรียน
- **จัดทำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์:** ๒ สัปดาห์หลังจากการทดลองใช้

- **นิเทศ กำกับ ติดตามการเรียนการสอน:**

- **วางแผนการนิเทศ:** ๒ สัปดาห์
- **ตรวจเยี่ยมการเรียนการสอน:** ต่อเนื่องตลอดภาคเรียน
- **ประชุมสรุปผลและให้คำแนะนำ:** ๑ สัปดาห์หลังการนิเทศ
- **ติดตามผลการปรับปรุง:** ต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

- **งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน:**

- **วางแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน:** ๒-๔ สัปดาห์
- **จัดกิจกรรมตามแผน:** ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- **ประเมินผลการจัดกิจกรรม:** ๑-๒ สัปดาห์หลังจากกิจกรรมสิ้นสุด
- **ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม:** ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**
กำหนดมาตรฐานการศึกษาและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๕๑**
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
- **พระราชบัญญัติการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕**
ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา

หมายเหตุ: เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้
เจ้าหน้าที่และบุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของ
นักเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด