



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนปงพัฒนาวិทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานทะเบียน การรับนักเรียนและเทียบโอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
7. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้
8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานแนะแนว
11. งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือทางวิชาการ
12. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
13. งานสำนักงานกลุ่ม

1. งานพัฒนาหลักสูตร

1) ชื่องาน: การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการ:** เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. **วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน:** คณะกรรมการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551, สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน, ผลการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของปีที่ผ่านมา และความถนัดความสนใจของผู้เรียน
3. **ร่างหลักสูตรสถานศึกษา:** จัดทำร่างหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์, สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, โครงสร้างรายวิชา (พื้นฐาน/เพิ่มเติม), คำอธิบายรายวิชา, และเกณฑ์การจบการศึกษา
4. **ตรวจสอบคุณภาพ:** นำร่างหลักสูตรไปวิพากษ์โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ครู, ผู้ทรงคุณวุฒิ) และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
5. **ขอความเห็นชอบ:** เสนอหลักสูตรสถานศึกษาลบับสมบรูณ์ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ความเห็นชอบ
6. **อนุมัติและประกาศใช้:** ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติและประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างเป็นทางการก่อนเปิดภาคเรียน
7. **นำไปใช้และนิเทศติดตาม:** ครูผู้สอนนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และคณะกรรมการดำเนินการนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร
8. **ประเมินผลและปรับปรุง:** ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่รวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงหลักสูตรในปีต่อไป

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-2: เดือนเมษายน - พฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 3-4: เดือนเมษายน
- ขั้นตอนที่ 5-6: ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 7: ตลอดปีการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 8: เดือนมีนาคม - เมษายน (ของปีถัดไป)

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 4 แนวการจัดการศึกษา)
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
- เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางฯ เช่น แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) ชื่องาน: การส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจและวางแผน:** สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู และจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมฯ
2. **ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning):** จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหรือส่งเสริมให้ครูออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและลงมือปฏิบัติ เช่น Problem-Based Learning, Project-Based Learning
3. **สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC):**
 - จัดกลุ่ม PLC ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือระดับชั้น
 - กำหนดปฏิทินและสนับสนุนให้ครูมีชั่วโมงในการทำกิจกรรม PLC เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและพัฒนาการสอน
 - เจ้าหน้าที่รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน PLC
4. **ส่งเสริมการผลิตและใช้สื่อนวัตกรรม:** สนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย ทันสมัย และเหมาะสมกับผู้เรียน
5. **ยกย่องและเผยแพร่:** คัดเลือกครูที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดการเรียนรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเผยแพร่ผลงาน

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 2-4: ตลอดปีการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5: เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (มาตรา 24 การจัดการกระบวนการเรียนรู้)
- นโยบายการสนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของ สพฐ.
- มาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู (ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดการเรียนรู้)

3. งานทะเบียน การรับนักเรียนและเทียบโอน

1) ชื่องาน: การรับนักเรียนใหม่, การย้ายเข้า-ออก และการเทียบโอนผลการเรียน

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- การรับนักเรียนใหม่ (ระดับ ม.1 และ ม.4):
 1. รับนโยบายและปฏิทินการรับนักเรียนจาก สพฐ./สพม.
 2. จัดทำประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการลงนาม
 3. ประชาสัมพันธ์และดำเนินการรับสมัครตามกำหนด
 4. ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามเงื่อนไขพิเศษ (ถ้ามี)
 5. ประกาศผลการคัดเลือก
 6. รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนใหม่ จัดทำเอกสารทะเบียนประวัติ (ปพ.1, ปพ.6, ปพ.8)
- การย้ายเข้า-ออกระหว่างปี:
 1. ย้ายเข้า: รับเรื่องจากผู้ปกครอง, ตรวจสอบเอกสารการย้ายจากโรงเรียนเดิม, เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ, บันทึกข้อมูลในทะเบียน
 2. ย้ายออก: รับเรื่องจากผู้ปกครอง, จัดทำเอกสารส่งตัวและหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1) ให้ผู้ปกครองนำไปมอบให้โรงเรียนใหม่, จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน
- การเทียบโอนผลการเรียน:
 1. รับคำร้องขอเทียบโอนพร้อมหลักฐานแสดงผลการเรียน (Transcript) จากสถานศึกษาเดิม
 2. คณะกรรมการกลุ่มสาระฯ พิจารณาเนื้อหาวิชาเพื่อทำการเทียบโอน
 3. งานทะเบียนรวบรวมผลการพิจารณา เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการและผู้อำนวยการอนุมัติ
 4. แจ้งผลการเทียบโอนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ และบันทึกผลลงใน ปพ.1

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- รับนักเรียนใหม่: เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน
- ย้ายเข้า-ออก: ตลอดปีการศึกษา (ยกเว้นช่วงสอบปลายภาค)
- เทียบโอน: ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. (ประกาศรายปี)
- แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

4. งานวัดและประเมินผล

1) **ชื่องาน:** การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **จัดทำระเบียบ:** จัดทำและทบทวนระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางฯ และชี้แจงให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
2. **วางแผนการวัดผล:** กำหนดปฏิทินการสอบกลางภาคและปลายภาค และการกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนต่อคะแนนสอบ
3. **สร้างและตรวจสอบข้อสอบ:** ครูผู้สอนสร้างข้อสอบ (Test Blueprint) และข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ และส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบคุณภาพ
4. **ดำเนินการสอบ:** จัดตารางสอบ, แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ, และดำเนินการจัดสอบอย่างโปร่งใสและยุติธรรม
5. **ตรวจและส่งผลการเรียน:** ครูผู้สอนตรวจกระดาษคำตอบและส่งผลการเรียน (คะแนนดิบและเกรด) ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มายังงานวัดผล
6. **ประมวลผลและตรวจสอบ:** งานวัดผลประมวลผลคะแนนด้วยโปรแกรม และตรวจสอบความถูกต้องของการให้ระดับผลการเรียน
7. **เสนอขออนุมัติ:** จัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อพิจารณา และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการเรียน
8. **ประกาศผลและจัดทำเอกสาร:** ประกาศผลการเรียนอย่างเป็นทางการ และจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3)

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-2: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 3: 2-3 สัปดาห์ก่อนสอบ
- ขั้นตอนที่ 4: ตามปฏิทินโรงเรียน (ประมาณเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม และ กุมภาพันธ์-มีนาคม)
- ขั้นตอนที่ 5-8: ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการสอบปลายภาค

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- แนวทางการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ระเบียบโรงเรียนปทุมธานีว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

5. งานนิเทศการศึกษา

1) ชื่องาน: การนิเทศภายในสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. แต่งตั้งและวางแผน: แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน และจัดทำแผนการนิเทศและปฏิทินการนิเทศประจำปีการศึกษา
2. สร้างความเข้าใจ: ชี้แจงวัตถุประสงค์, กระบวนการ, และเครื่องมือการนิเทศให้ครูทุกคนรับทราบ
3. ดำเนินการนิเทศ:
 - คณะกรรมการ (ผู้อำนวยการ, รองฯ, วิชาการ, หัวหน้ากลุ่มสาระฯ) ดำเนินการนิเทศตามปฏิทิน
 - รูปแบบการนิเทศอาจเป็นการสังเกตการสอนในชั้นเรียน, การตรวจแผนการจัดการเรียนรู้, การสัมภาษณ์พูดคุย
4. ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback): ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศประชุมร่วมกัน (Post-Conference) เพื่อสะท้อนผลการจัดการเรียนการสอน และหาแนวทางพัฒนาร่วมกันอย่างกัลยาณมิตร
5. สรุปและรายงานผล: คณะกรรมการรวบรวมผลการนิเทศทั้งหมด จัดทำเป็นรายงานสรุปภาพรวมจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาของโรงเรียน เสนอต่อผู้บริหาร
6. นำผลไปใช้พัฒนา: นำข้อมูลจากรายงานผลการนิเทศไปใช้ในการวางแผนพัฒนาครูและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในปีต่อไป

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-2: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 3-4: ภาคเรียนละ 1-2 ครั้ง/คน (หรือตามแผน)
- ขั้นตอนที่ 5-6: สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (มาตรา 30)
- มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านการจัดการเรียนการสอนของครู)
- คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาของ สพฐ.

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

1) ชื่องาน: การบริหารจัดการห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **วางแผนและสำรวจ:** สำรวจความต้องการหนังสือ สื่อ และทรัพยากรสารสนเทศจากครูและนักเรียน และจัดทำแผนจัดซื้อจัดหาประจำปี
2. **จัดหาและลงทะเบียน:** ดำเนินการจัดซื้อ/รับบริจาค และนำทรัพยากรใหม่มาลงทะเบียนและจัดหมวดหมู่ตามระบบสากล (เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้)
3. **ให้บริการ:**
 - เปิดให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อต่างๆ แก่นักเรียนและบุคลากร
 - จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
4. **ส่งเสริมการอ่าน:** จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด, การประกวดแข่งขันต่างๆ, จัดแสดงหนังสือใหม่
5. **พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน:** สำรวจ จัดทำทะเบียน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ภายในโรงเรียน (เช่น สวนพฤกษศาสตร์, ห้องปฏิบัติการ) ให้พร้อมใช้งาน
6. **สำรวจและจำหน่าย:** ดำเนินการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดประจำปี และจำหน่ายหนังสือ/สื่อที่ชำรุดหรือล้าสมัยตามระเบียบพัสดุ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 2, 5: ดำเนินการต่อเนื่อง
- ขั้นตอนที่ 3, 4: ทุกวันทำการ และตามปฏิทินกิจกรรม
- ขั้นตอนที่ 6: เดือนมีนาคม - เมษายน

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายส่งเสริมการอ่านของกระทรวงศึกษาธิการ
- มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของ สพฐ.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้

1) ชื่องาน: การพัฒนาและบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจและวางแผน:** สำรวจความต้องการและความพร้อมด้านสื่อและเทคโนโลยีของโรงเรียนและบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาประจำปี
2. **จัดหาและพัฒนา:** จัดหา/จัดซื้ออุปกรณ์ Hardware, Software และแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่จำเป็น และสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมของตนเอง
3. **บำรุงรักษา:** จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์, ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสารสนเทศอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. **อบรมและพัฒนา:** จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อการจัดการเรียนการสอน (เช่น Google for Education, Microsoft Teams)
5. **ให้บริการ:** จัดครูหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศ และให้คำปรึกษาด้านเทคนิคแก่ครูและนักเรียน

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 2-5: ดำเนินการตลอดปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) ชื่องาน: การส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน (Classroom Action Research)

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ส่งเสริมและให้ความรู้: จัดทำแผนส่งเสริมการทำวิจัย และจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการทำวิจัยในชั้นเรียน
2. ครูดำเนินการวิจัย: ครูสำรวจปัญหาในชั้นเรียนของตนเอง ออกแบบนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหา และดำเนินการวิจัยตามกระบวนการ
3. ให้คำปรึกษา: คณะกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแก่ครูในระหว่างการทำวิจัย
4. รวบรวมและคัดเลือก: รวบรวมผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกคนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
5. นำเสนอและเผยแพร่: จัดเวทีนำเสนอผลงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และคัดเลือกผลงานวิจัยดีเด่นเพื่อเผยแพร่ในวารสารหรือเว็บไซต์ของโรงเรียน
6. สรุปและรายงาน: สรุปภาพรวมการดำเนินงานและนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน
- ขั้นตอนที่ 2-3: ตลอดปีการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4-6: เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (มาตรา 24 (5), 30)
- เกณฑ์การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู (ซึ่งกำหนดให้มีการนำเสนอผลการพัฒนางาน)
- จรรยาบรรณของนักวิจัย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) ชื่องาน: การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ: เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
2. กำหนดมาตรฐาน: ประกาศกำหนดค่าเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ
3. จัดทำแผนพัฒนา: จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ดำเนินงานตามแผน: โรงเรียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาที่วางไว้ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
5. เก็บรวบรวมข้อมูล: คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน
6. ประเมินและจัดทำรายงาน (SAR):
 - ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานที่กำหนด
 - จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report: SAR)
7. ขอความเห็นชอบและเผยแพร่:
 - นำเสนอ SAR ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - เผยแพร่ SAR ต่อสาธารณชน, หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เตรียมรับการประเมินภายนอก: เตรียมความพร้อมของข้อมูลและบุคลากรเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา)

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3: เดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 4-5: ตลอดปีการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 6-7: เดือนเมษายน - พฤษภาคม (หลังสิ้นสุดปีการศึกษา)
- ขั้นตอนที่ 8: ตามรอบการประเมิน (ทุก 5 ปี)

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา)
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

10. งานแนะแนว

1) ชื่องาน: การจัดบริการแนะแนวในสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **บริการรวบรวมข้อมูล:** ครูแนะแนวรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อทำความเข้าใจและเป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษา
2. **บริการสารสนเทศ:** จัดหาและเผยแพร่ข้อมูลด้านการศึกษา (หลักสูตร, สถาบัน), ด้านอาชีพ (ลักษณะงาน, ตลาดแรงงาน) และด้านส่วนตัว-สังคม ผ่านการจัดบอร์ด, เสียงตามสาย หรือเว็บไซต์
3. **บริการให้คำปรึกษา:**
 - ให้บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มแก่นักเรียนที่มีความต้องการ
 - ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองกรณีที่ต้องให้ความช่วยเหลือร่วมกัน
4. **บริการจัดวางตัวบุคคล:**
 - แนะนำการเลือกแผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ให้ข้อมูลและช่วยเหลือในการสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (TCAS)
 - แนะนำการประกอบอาชีพหรือการฝึกประสบการณ์
5. **บริการติดตามผล:** ติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดบริการแนะแนว

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-5: ดำเนินการตลอดปีการศึกษา
- (เน้นหนัก) ขั้นตอนที่ 4: ช่วง ม.3 (เลือกแผนการเรียน) และ ม.6 (สมัคร TCAS)

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (ส่วนของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน: กิจกรรมแนะแนว)
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ในการเก็บข้อมูลนักเรียน)

11. งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือทางวิชาการ

1) ชื่องาน: การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจและกำหนดเป้าหมาย:** สำรวจศักยภาพและความต้องการของโรงเรียน และกำหนดเป้าหมายหน่วยงานที่จะสร้างความร่วมมือ (เช่น มหาวิทยาลัย, วิทยาลัย, สถานประกอบการ, โรงเรียนอื่น)
2. **ติดต่อประสานงาน:** ทำหนังสือหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นเพื่อเสนอแนวคิดในการทำความร่วมมือ
3. **จัดทำข้อตกลง (MOU):** หากทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ ให้จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เสนอผู้บริหารของทั้งสองฝ่ายลงนาม
4. **ดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลง:** จัดกิจกรรมร่วมกันตามที่ระบุใน MOU เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยาย, การส่งนักเรียนไปฝึกงาน, การร่วมกันพัฒนาหลักสูตร
5. **ติดตามและประเมินผล:** ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการความร่วมมือ และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3: ดำเนินการตามความเหมาะสม
- ขั้นตอนที่ 4-5: ตลอดระยะเวลาของข้อตกลง

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาของหน่วยงานราชการ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน)

12. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

1) ชื่องาน: การส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **คัดเลือกนักเรียน:** ใช้วิธีการที่หลากหลายในการคัดเลือนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ (เช่น จากผลการเรียน, การสังเกต, การทดสอบ)
2. **จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IPP):** จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
3. **จัดกิจกรรมส่งเสริม:**
 - จัดสอนเสริมหรือคลินิกวิชาการในสาขาต่างๆ
 - จัดหาโจทย์หรือโครงการที่ท้าทายความสามารถ
 - สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. **ส่งเสริมการแข่งขัน:**
 - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการแข่งขันทางวิชาการต่างๆ (เช่น โอลิมปิกวิชาการ, ศิลปหัตถกรรมนักเรียน)
 - จัดติวเข้มและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนการแข่งขัน
 - ดำเนินการพานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
5. **ยกย่องเชิดชูเกียรติ:** ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลแก่นักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-2: ต้นภาคเรียน
- ขั้นตอนที่ 3-5: ตลอดปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- แผนการศึกษาแห่งชาติ ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ระเบียบการแข่งขันของหน่วยงานผู้จัด

13. งานสำนักงานกลุ่ม

1) ชื่องาน: งานธุรการและประสานงานกลางกลุ่มบริหารวิชาการ

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **งานสารบรรณ:** รับ-ส่ง, ร่าง-พิมพ์, ลงทะเบียน, คัดแยก และจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. **การจัดทำคำสั่ง:** จัดทำร่างคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งครูเวร, คำสั่งกรรมการคุมสอบ, คำสั่งกรรมการนิเทศ
3. **การจัดประชุม:** จัดเตรียมเอกสาร, สถานที่, และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. **การรวบรวมแผนงาน:** รวบรวมแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำเป็นแผนรวมของกลุ่ม
5. **การประสานงาน:** เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างครู, กลุ่มสาระฯ, และฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-5: ดำเนินการทุกวันทำการและตามความจำเป็นตลอดปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)