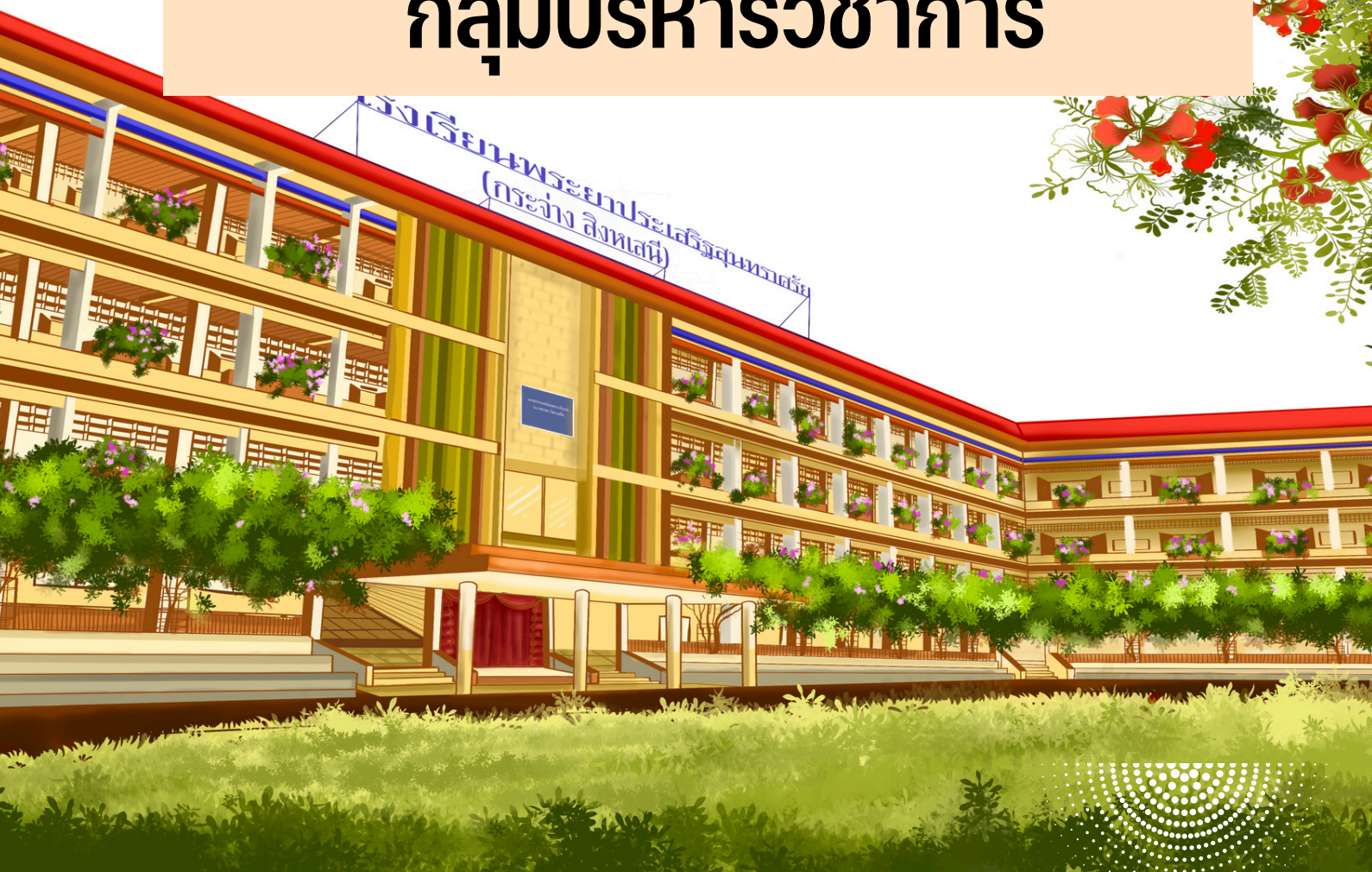




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)



497 ซอยลาดพร้าว 94 (ป๋วยภูมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานยินดียอมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และสถานศึกษาทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

### ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๓) ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
- ๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ๕) จัดทำปฏิทินงานวิชาการของโรงเรียนร่วมกับคณะครู
- ๖) จัดตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับครูผู้สอน
- ๗) กำหนดเวลาเรียน วันปิดเรียน วันเปิดเรียน
- ๘) จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙) จัดสอนแทนกรณีที่ครูไปราชการหรือไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ
- ๑๐) ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอน แบบทดสอบ บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯ
- ๑๑) จัดประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือปัญหาทางวิชาการของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
- ๑๓) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๔) สรุป – รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๕) นิเทศกำกับ ติดตามประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๑๖) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๑๗) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๒. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา  
หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
ให้แก่ผู้เรียน

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

### ๓. งานวางแผนด้านวิชาการ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ  
สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ แล้วเผยแพร่  
ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการและคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานจัดการเรียนการสอน

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้  
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของ  
ผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓) จัดวางบุคคลในการเรียนการสอน รายชั้น รายวิชา

๔) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน

๕) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูล  
และสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

### ๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ  
เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย  
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้และคุณภาพ



ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มี ประสิทธิภาพ

๕) จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน ร่วมกับครูผู้สอน

๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของครู

โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้

๕) กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่าน เกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนา เต็มตามศักยภาพ

๗) กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

๘) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O – N ET , NT การสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง การประเมินการอ่านออก เขียนได้ เป็นต้น

๙) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียนวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

### ๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำปฏิทินงานทะเบียน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๒) ดำเนินการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว พร้อมจัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



- ๓) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๔) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- ๕) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๒ งานวัดผลและประเมินผล

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
  - ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
  - ดำเนินการประชุมและจัดทำระเบียบฯ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
  - ประกาศใช้ระเบียบ
  - ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสม สอดคล้องหลักสูตรปัจจุบัน
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- ๓) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนไว้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูอย่างเพียงพอ
- ๔) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๕) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๗) งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๙) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล การศึกษาให้แก่แก่นักเรียนและครูผู้สอน
  - ๑๐) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ
  - ๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน
  - ๑๒) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุก

ระดับชั้น เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และงานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๑๓) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อสามารถตรวจสอบความสามารถผู้เรียนและรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔) เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕) รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนร่วมกับงานทะเบียนให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระเบียบ

๑๖) กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานวิจัยและนวัตกรรม

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิจัยและจัดทำนวัตกรรม เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน
- ๔) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

#### ๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๕) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ๑๐. งานนิเทศการศึกษา

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน



- ๓) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๑. งานแนะแนว

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนที่วางไว้
- ๔) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๒. งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดยดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
- ๖) สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

#### ๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จัก

เลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

#### ๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๒) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่น ๆ

๓) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

#### ๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

##### สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ



## ๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- ๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

## ๑๗. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และตรงตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

## ๑๘. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

