



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
- ๕) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๖) ใช้หลักสูตรจัดการเรียนการสอน
- ๗) วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตรจัดการเรียนการสอน	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑. ชื่องาน

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำแผนนิเทศภายใน
- ๒) ประชาสัมพันธ์แผนนิเทศ
- ๓) ดำเนินการนิเทศ
- ๔) ประชุมสะท้อนผลการนิเทศ
- ๕) รายงานผลการนิเทศ

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแผนนิเทศภายใน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ๒. จัดทำแผนและปฏิทินนิเทศร่วมกับครูผู้สอน	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๒. ประชาสัมพันธ์แผนนิเทศ	แจ้งให้ครูทุกคนทราบผ่านที่ประชุม/กลุ่มไลน์	๑ วัน
๓. ดำเนินการนิเทศ	นิเทศตามรอบที่กำหนด (ชั้นเรียน/วิชา) ใช้แบบฟอร์มสังเกตชั้นเรียน ประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๑-๓ วัน/ครั้ง
๔. ประชุมสะท้อนผล	ประชุมสรุปผลหลังการนิเทศรายภาคเรียน เพื่อนำผลไปพัฒนาการสอน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการนิเทศ	จัดทำรายงานผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ภายใน ๗ วันหลังสิ้นสุดการนิเทศ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) แนวทางการนิเทศภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามคู่มือ สมศ. รอบปัจจุบัน

๑. ชื่องาน

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำแผนนิเทศภายใน
- ๒) ประชาสัมพันธ์แผนนิเทศ
- ๓) ดำเนินการนิเทศ
- ๔) ประชุมสะท้อนผลการนิเทศ
- ๕) รายงานผลการนิเทศ

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแผนนิเทศภายใน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ๒. จัดทำแผนและปฏิทินนิเทศร่วมกับครูผู้สอน	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๒. ประชาสัมพันธ์แผนนิเทศ	แจ้งให้ครูทุกคนทราบผ่านที่ประชุม/กลุ่มไลน์	๑ วัน
๓. ดำเนินการนิเทศ	นิเทศตามรอบที่กำหนด (ชั้นเรียน/วิชา) ใช้แบบฟอร์มสังเกตชั้นเรียน ประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๑-๓ วัน/ครั้ง
๔. ประชุมสะท้อนผล	ประชุมสรุปผลหลังการนิเทศรายภาคเรียน เพื่อนำผลไปพัฒนาการสอน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการนิเทศ	จัดทำรายงานผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ภายใน ๗ วันหลังสิ้นสุดการนิเทศ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) แนวทางการนิเทศภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามคู่มือ สมศ. รอบปัจจุบัน



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอหนังสือรับรองนักเรียน (ป.พ.7)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบการวัดและประเมินผล การศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551



นักเรียนหรือผู้ปกครอง แต่งกาย
สุภาพเรียบร้อย มาเขียนคำร้องขอ
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
(ป.พ.7) โดยใช้ รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

01

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
รับเรื่องจัดทำหนังสือ
รับรองการเป็นนักเรียน (ป.พ.7)
จากระบบ School MIS

02

นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการ
สถานศึกษาลงนาม
และแจ้งให้นักเรียนหรือ
ผู้ปกครองมารับเอกสาร

03

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 3 วันทำการ
(เวลาราชการ)

04



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเขื่อนภูมิพล



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ถ่ายเอกสาร
ระยะเวลา
รวม 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน

ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด
ใบความรู้ หรือใบงานลงในหนังสือ
บันทึกเพื่อแจ้งความประสงค์ในการใช้
เครื่องถ่ายเอกสาร ระบุจำนวน
ชุด/แผ่น ที่ต้องการโรเนียวเอกสาร

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ก่อนทำการ
โรเนียวเอกสาร

02

เจ้าหน้าที่ทำการโรเนียว
เอกสาร ตามจำนวน
ที่ได้รับไว้ในบันทึก

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารที่ทำการ
โรเนียวเรียบร้อยแล้ว
บันทึกสถิติการใช้บริการและ
แจ้งผู้ใช้บริการให้มารับเอกสาร

04



โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ