



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คู่มือการปฏิบัติงาน

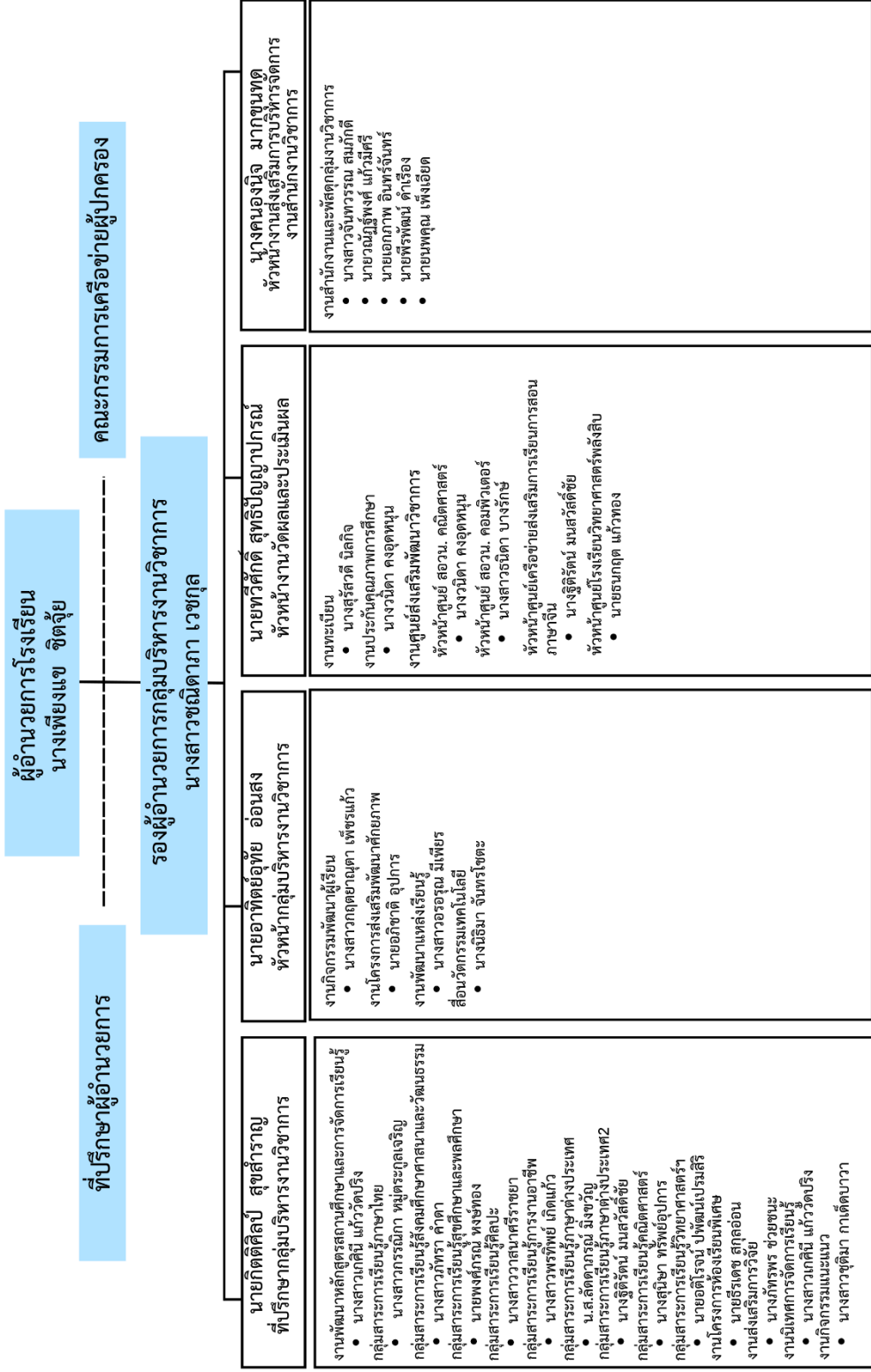
ของ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/อัตลักษณ์/ และเอกลักษณ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลชั้นนำของภูมิภาค ผู้เรียนมีทักษะและคุณลักษณะของพลโลก ในศตวรรษที่ 21 น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและมีทักษะในศตวรรษที่ 21
2. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณลักษณะของพลโลกในศตวรรษที่ 21 และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

เป้าประสงค์ (Goal)

ด้านคุณภาพผู้เรียน

1. นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร มีผลการทดสอบระดับชาติเพิ่มสูงขึ้น มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับชาติและระดับนานาชาติและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. นักเรียนมีคุณลักษณะของพลโลกในศตวรรษที่ 21และมีการน้อมนำศาสตร์พระราชามาใช้ในการดำเนินชีวิต

ด้านคุณภาพระบบการเรียนรู้

1. โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. โรงเรียนมีหลักสูตรเทียบเคียงหลักสูตรมาตรฐานสากล มีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเน้นผู้เรียนที่สำคัญและมีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ด้านคุณภาพระบบการบริหารจัดการ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามวิชาชีพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
3. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการให้บริการ มีสื่อ เทคโนโลยี ดิจิทัลที่เพียงพอเหมาะสมและทันสมัย
4. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์

“รักศักดิ์ศรี บุคลิกดี มีสัมมาคารวะ”

เอกลักษณ์

“ดูแลใกล้ชิด เป็นมิตรกับชุมชน พัฒนาผลการเรียนรู้ สู่มาตรฐานสากล”

คำขวัญของโรงเรียน (School Slogan)

“ประพฤติดี มีน้ำใจ ใฝ่การเรียนรู้ เพียรทำประโยชน์”

(Good Behavior Active Caring Lifelong Learning and Co-operation)

ปรัชญาโรงเรียน (School Philosophy)

“สุทธิ ปัญญา เมตตา ชันติ”

สุทธิ หมายถึง การมีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ ไม่ต่างพร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ กฎเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของสังคม

ปัญญา หมายถึง ความฉลาดอันเกิดจากการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

เมตตา หมายถึง การมอบความรักและความปรารถนาดีให้ผู้อื่น มีความสุข

ชันติ หมายถึง การมีความอดทน อดกลั้นต่อสิ่งที่ไม่พอใจ

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

เปรียบเสมือนชีวิต

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ความหมาย

และการศึกษาที่จะต้องเป็นคู่กันไป โดยมีสายใยเชื่อมโยงไปสู่
ศาสนาที่ให้คุณธรรมและจริยธรรมแก่ชีวิต



สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน เหลือง

น้ำเงิน หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระมหากษัตริย์

เหลือง หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระพุทธศาสนา

การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

1. งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)
- 4) กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน
- 5) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ
- 6) ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน
- 7) รายงานผลการใช้หลักสูตร

1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2	กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	1 สัปดาห์
3	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	2 สัปดาห์
4	กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน	1 สัปดาห์
5	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน	1 ปี
7	รายงานผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. งานวัดผลและประเมินผล

2.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 2) แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ขอบข่ายเนื้อหาวิชา ชิ้นงาน และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้กับนักเรียน
- 3) จัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญตามสภาพจริงที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความยืดหยุ่นในระเบียบการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 4) ดูแลและติดตามนักเรียน เวลาเรียน คะแนนสอบย่อย คะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ดำเนินการจัดสอบกลางภาค
- 6) กลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ฉบับ Excel ครั้งที่ 1
- 7) ติดตามนักเรียนที่มีคะแนน For 1 และ Sum 1 ไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50
- 8) ดำเนินการจัดสอบปลายภาค
- 9) สืบตาค้นกรองนักเรียน และบันทึกผลการสอบปลายภาคเรียนลงใน Excel และ SGS
- 10) ตรวจทานและบันทึกคะแนนลงในระบบ SGS สัปดาห์สุดท้าย
- 11) วัดผลกลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ครั้งที่ 2 และนำส่งฝ่ายวัดผล เวลา 12.00 น.
- 12) ตรวจทาน ปพ.5 เวลา 9.00น. และปรับปรุงคะแนนในระบบ SGS เวลา 13.00น.
- 13) ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.6
- 14) ประกาศผลการเรียน
- 15) ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 1
- 16) ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 1
- 17) ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 2
- 18) ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 2
- 19) ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)
- 20) ดำเนินการสอนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)

2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล	1 สัปดาห์
2	แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ขอบข่ายเนื้อหาวิชา ชิ้นงาน และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้กับนักเรียน	1 สัปดาห์
3	จัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญตามสภาพจริงที่คำนึงถึงความแตกต่าง	4 เดือน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	ระหว่างบุคคล และความยืดหยุ่นในระเบียบการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย	
4	ดูแลและติดตามนักเรียน เวลาเรียน คะแนนสอบย่อย คะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน	4 เดือน
5	ดำเนินการจัดสอบกลางภาค	2 สัปดาห์
6	กลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ฉบับ Excel ครั้งที่ 1	1 สัปดาห์
7	ติดตามนักเรียนที่มีคะแนน For 1 และ Sum 1 ไม่ผ่าน เกณฑ์ร้อยละ 50	2 สัปดาห์
8	ดำเนินการจัดสอบปลายภาค	2 สัปดาห์
9	สัปดาห์กลั่นกรองนักเรียน และบันทึกผลการสอบปลายภาคเรียนลงใน Excel และ SGS	2 สัปดาห์
10	ตรวจทานและบันทึกคะแนนลงในระบบ SGS สัปดาห์สุดท้าย	2 สัปดาห์
11	วัดผลกลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ครั้งที่ 2 และนำส่งฝ่ายวัดผล เวลา 12.00 น.	1 สัปดาห์
12	ตรวจทาน ปพ.5 เวลา 9.00น. และปรับปรุงคะแนนในระบบ SGS เวลา 13.00น.	1 สัปดาห์
13	ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.6	1 สัปดาห์
14	ประกาศผลการเรียน	1 วัน
15	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 1	1 วัน
16	ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	1 สัปดาห์
17	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 2	1 วัน
18	ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	1 สัปดาห์
19	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)	1 วัน
20	ดำเนินการสอนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)	1 เดือน

2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน พุทธศักราช 2563 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

3. งานรับนักเรียน

3.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) รับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี
- 4) ทำปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
- 5) เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน
- 6) เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
- 7) เสนอแผนการรับนักเรียนและคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้ความเห็นชอบ
- 8) จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนสสุราษฎร์พิทยา ประจำปีการศึกษา
- 9) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน
- 10) ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน
- 11) ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปปช.จังหวัดสสุราษฎร์ธานี

3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	5 ชั่วโมง
2	รับนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.	15 วัน
3	จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี	7 วัน
4	ทำปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษและโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง	3 วัน
5	เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน	7 วัน
6	เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน	7 วัน
7	เสนอแผนการรับนักเรียน/คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน สพม. ให้ความเห็นชอบ	20 วัน
8	จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนสสุราษฎร์พิทยา ประจำปีการศึกษา	5 วัน
9	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน	60 วัน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
10	ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน	5 วัน
11	ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปพข.จังหวัดสุราษฎร์ธานี	5 วัน

3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- 3) มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและการกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
- 3) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้กำหนดไว้
- 4) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- 5) ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยคณะกรรมการการประเมิน
- 6) จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการนำผลการประเมินที่ผ่านมาจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุมการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและการกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา	3 ชั่วโมง
2	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	7 วัน
3	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้กำหนดไว้	1 ปีการศึกษา
4	จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	1 วัน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
5	ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยคณะกรรมการประเมิน	7 วัน
6	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการนำผลการประเมินที่ผ่านมาจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 ปีการศึกษา

4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ในมาตรา 47 – 51
- 2) กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

5. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน (สอนเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน)

5.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม
- 3) ดำเนินการประสานงานวิทยากร
- 4) จัดกิจกรรมสอนเสริม
- 5) ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น

5.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2 ชั่วโมง
2	สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการประสานงานวิทยากร	2 วัน
4	จัดกิจกรรมสอนเสริม ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม	2 วัน
5	ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น	3 วัน

5.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6. งานห้องสมุด

6.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) งานบริหาร
 - 1.1) กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ
 - 1.2) จัดทำแผนงานประจำปี
 - 1.3) ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการใช้งาน
 - 1.4) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการ
- 2) งานเทคนิค
 - 2.1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
 - 2.2) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้
 - 2.3) จัดเก็บสถิติต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางาน
- 3) งานบริการ
 - 3.1) ให้บริการยืม - คืน และแนะนำด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2) ให้บริการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 3.3) ให้บริการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างสรรค์

เครือข่ายอย่างยั่งยืน

6.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	งานบริหาร มีการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุด	2 สัปดาห์
	จัดทำแผนงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา	2 สัปดาห์
	ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เอื้อต่อการใช้งาน	1 ปี
	พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1 ปี
2	มีการสำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการ เพื่อสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการ มีความหลากหลาย และเพียงพอ	1 เดือน
	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ต้องลงทะเบียน ติดส้นหนังสือ ติดหมวดหมู่ ติดเลขทะเบียนหนังสือ และจัดวางชั้นชั้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้	1 เดือน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	การจัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ การยืม - คืนหนังสือ การเข้าใช้แหล่งค้นคว้า เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการ ให้บริการให้ดีขึ้นก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้ งาน เกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติและรายงานผลการเรียนของ นักเรียน	1 ปี
3	บริการยืม - คืนหนังสือ ครึ่งละ 2 เล่ม ในเวลา 7 วัน และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้าใน เรื่องที่สนใจ	1 ปี
	บริการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน จัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ ผู้ใช้บริการศึกษาค้นคว้าได้อย่างสะดวกรวดเร็ว บริการ สืบค้นออนไลน์	1 ปี
	บริการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้และนิยัรักการอ่าน จัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่านประจำเดือน ในห้องสมุดและ รูปแบบออนไลน์ มีสมุดบันทึกการอ่าน เพื่อบันทึกความรู้ ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า	1 ปี

6.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 2) ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร