



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน งานนิเทศการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. ชื่องาน งานนิเทศการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อนิเทศการศึกษาภายใน
2. เพื่อส่งเสริมครูให้พัฒนา การสร้างสื่อ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และการวิจัย ในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และนำมาพัฒนางานการจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
3. วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
 - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
 - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
6. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
 - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
 - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

9. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหาร แบบ

กัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม

- ปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

10. สรุปผลการดำเนินงาน

11. ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน นิเทศการศึกษา		กลุ่มงาน บริหารวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อนิเทศการศึกษาภายใน 2. เพื่อส่งเสริมครูให้พัฒนา การสร้างสื่อ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และการวิจัย ใน การพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และนำมาพัฒนางานการจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
สถานที่ในการดำเนินการ โรงเรียนนายางลักพิทยาคม					
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการนิเทศการศึกษาภายใน	สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอน	15 พ.ค. – 1 มิ.ย. 2567	นางสาวปริยากร ครูทำนา และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	
2	สำรวจและรวบรวมปัญหา	ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา	15 มิ.ย.- 1 ก.ค.2567		
3	วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศ	วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ			
4	แนะนำ/ปรึกษาปรับปรุงการเรียนการสอน	ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน			
5	ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	1 ส.ค. 2567- 15 ก.พ. 2568		
6	ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน	ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา			
7	จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ	จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ	16-29 ก.พ. 2568		
8	ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ	ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ	1-30 มี.ค. 2568		
9	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น			
10	สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	1-30 เม.ย. 2568	น.ส.ปริยากร	
11	ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผล	ประเมินผลการดำเนินงานและทำรายงานสรุปผล		ครูทำนา	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 มาตรา 39

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 27 (1)



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. ชื่องาน งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำตารางสอนและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมและวางแผนการดำเนินการร่วมกับงานหลักสูตร งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระในการจัดเตรียมการเรียนการสอน

2. จัดครูผู้สอนให้ตรงตามความถนัด ความรู้ความสามารถและตรงตามวิชาเอก

3. จัดตารางเรียนสำหรับนักเรียน และจัดตารางสอนสำหรับครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

4. ติดตามการจัดการเรียนการสอน

5. ประสานการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่การสอนได้

6. จัดทำแบบติดตามการดำเนินการสอนแทน

7. จัดหาครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและรวบรวมเป็นสถิติ

8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่การสอน

9. ประเมินผลการดำเนินงาน

10. ทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา			กลุ่มงาน บริหารวิชาการ		
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำตารางสอนและจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน					
สถานที่ในการดำเนินการ โรงเรียนนายนางลักขิณพิทยาคม					
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน ประชุมและวางแผน จัดครูผู้สอนให้ตรงตามความถนัด	ประชุมและวางแผนร่วมกับงานหลักสูตร งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระในการจัดเตรียมการเรียนการสอน	ภาคเรียนที่1 5-20 ก.พ. 2567 ภาคเรียนที่2 10-20 ต.ค. 2567	นายกรภัทร สิริทรัพย์พัฒนา และคณะ	
2	จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน	จัดครูผู้สอนให้ตรงตามความถนัด ความรู้ความสามารถและตรงตามวิชาเอก	ภาคเรียนที่1 21-28 ก.พ. 2567		
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่การสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอน	จัดทำตารางเรียนสำหรับนักเรียน และจัดทำตารางสอนสำหรับครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา	ภาคเรียนที่1 20-31 มี.ค.2567 ภาคเรียนที่2 21-25 ต.ค. 2567	นายกรภัทร สิริทรัพย์พัฒนา	
	ประสานการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่การสอน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่การสอน	ภาคเรียนที่1 1-5 พ.ค. 2567 ภาคเรียนที่2 26-30 ต.ค. 2567		
4	จัดทำแบบติดตามการดำเนินการสอนแทน	ติดตามการจัดการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา		
5	จัดหาครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและรวบรวมเป็นสถิติ	ประสานการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่การสอนได้			
6		จัดทำแบบติดตามการดำเนินการสอนแทน			
7		จัดหาครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและรวบรวมเป็นสถิติ			
9	ประเมินผลการดำเนินงาน	ประเมินผลการดำเนินงาน	1-15 มี.ค. 2568		
10	ทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปี	ทำรายงานสรุปผลตามลำดับเมื่อสิ้นปีการศึกษา	16-30 มี.ค. 2568		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่3) พ.ศ.2553 มาตรา 10 และ มาตรา 22



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน คัดเลือกหนังสือ

กลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. ชื่องาน คัดเลือกหนังสือ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
2. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
3. จัดทำรายการหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
4. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนตามระเบียบของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. จัดซื้อหนังสือเรียนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้ว
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. สรุปและรายงานผลงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน คัดเลือกหนังสือ		กลุ่มงาน บริหารวิชาการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน					
สถานที่ในการดำเนินการ โรงเรียนนายางลักพิทยาคม					
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ - คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ - ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย	1-15 ม.ค. 2567	น.ส. วณิชยา กลิ่นสุมาลย์	
2		ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน	16 ม.ค.- 5 ก.พ. 2567	คณะกรรมการ คัดเลือก หนังสือ	
3		จัดทำรายการหนังสือเรียน หนังสือ เสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงานและใบ ความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการ สอน	6-15 ก.พ. 2567	คณะกรรมการ คัดเลือก หนังสือ	
4		พิจารณาเลือกหนังสือเรียน แบบ เรียนฯ ตามระเบียบของสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา/สพฐ.กำหนด	20 ก.พ. 2567	คณะกรรมการ คัดเลือก หนังสือ	
5		จัดซื้อหนังสือเรียนที่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกแล้ว	21 ก.พ. - มี.ค. 2567	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/การเงิน	
6		ติดตามรวบรวมข้อมูล - เช็คนจำนวน/ตรวจรับหนังสือเรียน ปีการศึกษา2566ในแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้	เม.ย. - 10 พ.ค. 2567	น.ส.วณิชยา กลิ่นสุมาลย์	
7		ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ติดตามรายการหนังสือที่ตกหล่น - แบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้เกี่ยวข้อง	15 – 30 พ.ค. 2567	น.ส.วณิชยา กลิ่นสุมาลย์	
8		สรุปและรายงานผลงาน	1-15 มิ.ย. 2567	น.ส.วณิชยา กลิ่นสุมาลย์	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมทางการศึกษา พ.ศ. 2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง