



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายวิชาการโรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจใน การนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการใน โรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง และครูโรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแผนการ ปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะ การนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงาน วิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้าน วิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็น แนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ.....	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจงานบริหารวิชาการ.....	1
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	2
1.1 งานทบทวนหลักสูตรชั้นพื้นฐานของสถานศึกษา.....	2
1.2 งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา.....	3
1.3 งานนำหลักสูตรไปใช้	4
1.4 งานประเมินผลการใช้หลักสูตร.....	4
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้.....	5
2.1 งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้.....	5
2.2 งานจัดกระบวนการเรียนรู้.....	6
2.3 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้.....	7
2.4 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้.....	8
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้.....	8
3.1 งานจัดทำระเบียบการประเมินผล.....	8
3.2 งานดำเนินการวัดผล	9
3.3 งานพัฒนาเครื่องมือการวัดผล	10
3.4 งานเทียบโอนความรู้.....	11
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	12
4.1 งานวิจัยชั้นเรียน.....	12
4.2 งานประสานความร่วมมือในการวิจัย	12
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา.....	13
5.1 งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี.....	13
5.2 งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	14
5.3 งานสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา.....	14

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	15
6.1 งานศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)	15
6.2 งานห้องปฏิบัติการ	15
7. งานนิเทศการศึกษา	16
7.1 งานจัดระบบนิเทศ.....	16
7.2 งานดำเนินการนิเทศ.....	17
7.3 งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ.....	18
7.4 งานประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการนิเทศ	18
7.5 งานรับการนิเทศจากภายนอก	19
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	19
8.1 งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ	19
8.2 งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน	20
8.3 งานรับการประเมินจากภายนอก	20
9. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	21
9.1 งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพและดำรงชีพของชุมชน	21
9.2 งานให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ชุมชน.....	22
9.3 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น.....	22
9.4 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัด การศึกษา.....	23

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจงานบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

กลุ่มงานวิชาการ ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นไปตามเป้าหมายของชาติ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาด้วย มีงานที่ต้องดำเนินการ และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีงานที่ต้องดำเนินการต่อไปนี้

1.1 งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ให้นักเรียนในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้

2.2) กลุ่มงานวิชาการของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของครูผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ (อาจให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาดำเนินการ) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ คู่มือการประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2.3) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการปรับปรุงแก้ไข

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.3) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.4) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

1.2 งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หมายถึงการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และแนวทาง หรือคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) จัดทำหลักสูตรฉบับปรับปรุง
- 1.2) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.3) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.4) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียน
- 1.5) ปรับปรุงแบบรายงานผล (ปพ. 4-9)

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

2.2) คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

2.3) ปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น หรือจัดทำ หลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

2.4) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

2.5) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

2.6) ปรับปรุงแบบรายงานผลการศึกษา ในส่วนที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรูปแบบ คือ แบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ.9 ให้สอดคล้องกับคู่มือการประเมินผลการเรียน

2.7) นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

2.8) จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแยกเป็น

- 2.7.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับปรับปรุง
- 2.7.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.7.3) คู่มือการประเมินผลการเรียน
- 2.7.4) แบบ ปพ. ต่าง ๆ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

- 3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.3) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.4) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.5) หลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบ ปพ. ต่าง ๆ

1.3 งานนำหลักสูตรไปใช้

หมายถึง การนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบรายงานการศึกษา ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) สารการเรียนรู้
- 1.2) แผนการเรียนรู้
- 1.3) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเป็นบุคคล จัดทำสารการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข หรือเกี่ยวข้อง ต่อเนื่องกัน

2.2) แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระ นั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ ในส่วน ที่รับผิดชอบ

2.3) ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- 3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.4) แบบ ปพ. ต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง

1.4 งานประเมินผลการใช้หลักสูตร

หมายถึง การประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ของครูผู้สอน เพื่อทราบว่า สามารถนำหลักสูตร ไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการวัดผลประเมินผลหรือไม่ อย่างไร ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การจัดกิจกรรมตามสารการเรียนรู้
- 1.2) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.3) การประเมินผลการเรียน
- 1.4) การบริหารหลักสูตร

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประเมินเอง

2.2) ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งมีวิธีการ หรือขั้นตอน ดังนี้

2.2.1) กำหนดกรอบการประเมิน โดยกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องประเมิน และ กำหนดบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่จะเก็บข้อมูล

2.2.2) กำหนดวิธีการประเมิน โดยการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานผล

2.2.3) เก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่กำหนดไว้

2.2.4) การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

2.2.5) สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลของการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ

2.3) รายงานผล เป็นการรายงานผล ของการประเมินการใช้หลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการรู้ คือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันกับสถานการณ์ จึงจำเป็นต้องมีการ ปรับปรุง พัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียนจึงต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

2.1 งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

เป็นการเตรียมการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการเตรียมตัวผู้สอน ก่อนที่จะทำการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) กำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นการกำหนดการจัดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด

1.2) จัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกัน ในคาบเรียนหนึ่ง ๆ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดการเรียนรู้

2.2) จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษาและรายภาคเรียน ในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้บางชั้นเรียน หรือบางกลุ่มสาระการเรียนรู้อาจกำหนดการเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทำการปรับปรุงก็ได้

2.3) ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน หรือแต่ละคนจัดทำเองนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารของสถานศึกษานั้น ๆ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.4) แผนจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

3.5) วิธีสอนแบบใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

2.2 งานจัดกระบวนการเรียนรู้

เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการเตรียมตัวของผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ต่อผู้บริหารสถานศึกษาผ่านกลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข

2.2) กลุ่มงานวิชาการ โดยหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอน เสนอผ่านมาและให้ความช่วยเหลือตามที่ผู้สอนขอความช่วยเหลือ

2.3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

2.4) การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึก เกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดถึงผู้เรียน ที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.3 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และ แก้ปัญหา ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้สอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผน จัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

1.2) การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม หมายถึงการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้ไม่ทันกลุ่ม หรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่ากลุ่ม จึงต้องจัดกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษา

1.3) การวัดผลประเมินผล หมายถึง การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลา ที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับ นโยบายของสถานศึกษา

2.2) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ใน ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.3) ทำการนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

2.4) บันทึกผลการนิเทศรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคเพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการ นิเทศในครั้งต่อไป

2.5) รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ผลการดำเนินงาน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.4 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ คือการจัดกิจกรรมการสอนของผู้สอน หรือวิธีสอน ซึ่งผู้สอนจะต้องใช้วิธีการสอนหลากหลาย และปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) เผยแพร่วิธีการจัดการเรียนรู้ โดยกลุ่มงานวิชาการนำวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือที่คิดขึ้นมาเผยแพร่แก่ผู้สอนในสถานศึกษา

1.2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงวิธีการสอน หรือแนวการจัดกิจกรรมใหม่ ๆ หลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลายด้วย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากบทความ หรือหนังสือ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

2.2) ส่งเสริมให้ครูรู้จักประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเอง ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

2.3) กลุ่มงานวิชาการนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ผู้สอน เพื่อทราบและปรับปรุงให้เหมาะสมกับชั้นเรียน และผู้เรียน

2.4) ผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

2.5) กลุ่มงานวิชาการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

3.2) วิธีการสอนใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

หมายถึง งานประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการจบช่วงชั้นรวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และหลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

3.1 งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนต่างๆ ได้แก่ แบบ ปพ. ต่างๆ รวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดทำระเบียบบังคับแบบ ซึ่งเป็นระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบ ได้แก่แบบ ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3

1.2) การจัดทำระเบียบที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง ได้แก่ แบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ. 9

1.3) จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้นแบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่าง ๆ

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

2.2) กำหนดแบบประเมิน คณะกรรมการกำหนดแบบรายงานการศึกษา ทำการศึกษาหลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่างๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

2.3) จัดทำแบบประเมิน เป็นการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

2.3.1) ฝ่ายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำหลักฐาน แบบ ปพ.1, แบบ ปพ.2, แบบ ปพ.3, ใบรับรองผลการเรียน

2.3.2) ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้นเป็นผู้จัดทำแบบ ปพ.4 ถึงแบบ ปพ.9

2.4) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

2.4.1) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา

2.4.2) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบให้เหมาะสมต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) แบบประเมินต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น (ปพ.)

3.2 งานดำเนินการวัดผล

เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลด้วย ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบประจำภาค การสอบปลายปี ฯลฯ

1.2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด ปกติใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้นสถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษาที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียน

1.3) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยปกติจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้นสถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษาที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.4) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปการการคิด วิเคราะห์และเขียน ของผู้เรียน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินการจบช่วงชั้นอาจใช้เป็นเกณฑ์เลื่อนชั้นด้วยก็ได้ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผล ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.5) การประเมินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียน ก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้นและตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนดเกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.2) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัดความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละเรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้น ๆ ที่กำหนดไว้

2.3) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.4) การวัดผลการศึกษา จากวารสารทางวิชาการ

3.3 งานพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

เนื่องจากเครื่องมือวัดผล เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินผลการเรียน เครื่องมือวัดจึงต้องมีความคลาดเคลื่อนในการวัดน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพัฒนาเครื่องมือเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เครื่องมือ มีประสิทธิภาพในการวัดสูงและลดความคลาดเคลื่อนในการวัดลงได้ จึงต้องมีการพัฒนาเครื่องมือวัดประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) วิเคราะห์เครื่องมือ หมายถึงการวิเคราะห์หาความยากง่าย และความเชื่อมั่นในการวัดของเครื่องมือวัดเพื่อที่จะทำการปรับปรุงให้เครื่องมือความยากง่าย และความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ปกติความยากง่ายตั้งแต่ .20-.80 และความเชื่อมั่นตั้งแต่ .07 ขึ้นไป)

1.2) สร้างเครื่องมือมาตรฐาน เป็นการรวบรวมเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด มา รวบรวม หรือเก็บรักษาไว้เพื่อใช้วัดในครั้งต่อไปในเรื่องนั้น ๆ ได้โดยไม่ต้องสร้างใหม่

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์เครื่องมือ หรือฝ่ายงานวิชาการดำเนินการเอง ทำการวิเคราะห์เครื่องมือเป็นรายข้อรายตัวเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของเครื่องมือ

2.2) ปรับปรุงเครื่องมือ เป็นการนำเครื่องมือที่ค่อนข้างดีมาปรับปรุง เกี่ยวกับข้อคำถาม ตัวเลือก ข้อคำตอบ เพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ดี

2.3) ทดลองเครื่องมือ นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองทำการวัด แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความยากง่ายและค่าความเชื่อมั่น อีกครั้งหนึ่ง

2.4) เก็บรวบรวม เก็บรักษาเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ดี (มีค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด) โดยเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เป็นเครื่องมือมาตรฐาน เพื่อไว้ในโอกาสต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) เครื่องมือวัดที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

3.3) ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ ที่แสดงค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

3.4 งานเทียบโอนความรู้

หมายถึง การเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจากสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกันหรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มีแนวดำเนินการ ดังนี้

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึงการเทียบรายวิชาที่เรียนจากสถานศึกษาเดิมกับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาที่ย้ายระหว่างปีที่ใช้หลักสูตรเดียวกัน

1.2) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้นหมายถึงการเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็นการเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรอื่น

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือกลุ่มงานวิชาการดำเนินการเอง

2.2) ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และนำหน้าผลการเรียน (หน่วย กิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

2.3) ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระกรณีที่ เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก

2.4) เทียบชั้นเรียน (กรณีที่ต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้เนื้อหาสาระการเรียนรู้และกำหนดเวลาเรียน

2.5) รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

3.2) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ของผู้ขอเทียบ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม หรือแก้ปัญหาชั้นเรียนและงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

4.1 งานวิจัยชั้นเรียน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ให้ความรู้การวิจัย เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา

1.2) ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย

1.3) ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายถึงการช่วยเหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วนด้วย

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการหรือเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ

2.2) ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

2.4) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ

3.2) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

4.2 งานประสานความร่วมมือในการวิจัย

เป็นการประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น เพื่อการให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ประสานความร่วมมือในการวิจัย

1.2) สร้างเครือข่ายการวิจัย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานวิจัยในสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน หัวหน้าหมวดวิชา (ถ้ามี) เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2) กำหนดรูปแบบงานวิจัยในสถานศึกษา และเกณฑ์การอนุมัติการทำงานวิจัยของสถานศึกษา

2.3) ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัยทั้งการให้คำแนะนำแก้ไข ตรวจสอบ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

2.4) ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย

2.5) สร้างเครือข่ายในการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรมหรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

5.1 งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานจัดหาสื่อ เป็ นการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี โดยการจัดซื้อ หรือจัดทำ และการจัดทำนวัตกรรม

1.2) งานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

1.3) งานบำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษาและซ่อมแซมสื่อและเทคโนโลยี

1.4) งานจำหน่ายสื่อ เป็นการจัดจำหน่ายสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ออกจากทะเบียนสื่อ

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) กลุ่มงานวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ

2.2) แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อและต้องจัดทำ

2.3) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ - จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องจัดซื้อหรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุอุปกรณ์มาจัดทำเอง

2.4) จัดทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ตามที่กำหนดไว้

2.5) ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข

2.6) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

2.7) เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.8) จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยฝ่ายงานวิชาการ เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) นวัตกรรม และเทคโนโลยี ต่าง ๆ

5.2 งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษาและชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2) งานใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ศึกษาและสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่นที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อจัดการเรียนรู้ได้

2.2) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

2.3) ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความช่วยเหลือและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.3 งานสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

หมายถึง การติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เพื่อร่วมกันใช้พัฒนา และค้นคิด นวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ

1.2) สร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) สำรวจและศึกษา สถานศึกษาที่ใกล้เคียง และหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในท้องถิ่นในเรื่องของ การดำเนินการ ทางนวัตกรรมทางการศึกษา

2.2) ประสานงาน ติดต่อขอร่วมทำงาน นวัตกรรมทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่น

2.3) กำหนดข้อตกลงของความร่วมมือ เช่นการใช้การพัฒนา การศึกษา และการจัดทำ
นวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดจนการติดต่อสื่อสาร

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หมายถึง การจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเสมอ ประกอบด้วย

6.1 งานศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

เป็นที่รวบรวมสื่อของสถานศึกษาที่สำคัญ อันประกอบด้วยหนังสือเป็นหลัก และสื่อมัลติมีเดีย
ต่าง ๆ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) จัดทำข้อกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ ได้แก่วิธีการใช้ข้อตกลงในการใช้
- 1.2) จัดทำตารางการใช้ศูนย์วิทยบริการ ตารางการใช้ศูนย์ฯ และใช้สื่อของชั้นเรียนต่าง ๆ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจความต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจ
ความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากศูนย์วิทยบริการจากครูทุกคนใน
โรงเรียน

2.2) พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก
และเวลาที่ต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ

2.3) กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหาร
สถานศึกษาพิจารณา

2.4) จัดทำข้อกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ
ดูแลรักษาศูนย์วิทยบริการ

2.5) สรุปผลการใช้ศูนย์วิทยบริการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2) การจัดศูนย์วิทยบริการ

6.2 งานห้องปฏิบัติการ

เป็นการปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษา ได้จัดให้มีเพื่อให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

หมายถึงการพัฒนา ปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่มีในสถานศึกษา ได้แก่

- 1.1) ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- 1.2) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 1.3) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- 1.4) ห้องปฏิบัติการพลศึกษา
- 1.5) ห้องปฏิบัติการคหกรรม
- 1.6) ห้องปฏิบัติการจริยธรรม
- 1.7) ห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามี

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจความต้องการที่น่าจะเป็นของห้องปฏิบัติการต่าง ๆ จากบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ทั้งผู้เรียน และผู้สอน รวมทั้งผู้ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ด้วย

2.2) วิเคราะห์ความเป็นไปได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ กำหนดแนวทางในการพัฒนา รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง

2.3) วางแผน หรือจัดทำโครงการปรับปรุง หรือพัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ แยกเป็นแต่ละห้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ

2.4) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) มาตรฐานขั้นต่ำของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ
- 3.2) การดูแลรักษาอุปกรณ์เฉพาะของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ
- 3.3) คู่มือการดูแลรักษาที่เป็นการเฉพาะอุปกรณ์นั้น ๆ

7. งานนิเทศการศึกษา

เป็นงานนิเทศงานทุกงานของสถานศึกษา ที่ไม่ใช่กิจกรรมการเรียนรู้ (มีงานนิเทศการเรียนรู้อยู่แล้วในงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้) โดยผู้บริหารกับคณะฝ่ายงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

7.1 งานจัดระบบนิเทศ

หมายถึง การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เป็นระบบมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) กำหนดระบบการนิเทศในโรงเรียน
- 1.2) การปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดระบบการนิเทศ

- 2.2) ศึกษากระบวนการนิเทศงานในสถานศึกษา จากแหล่งต่าง ๆ
- 2.3) พิจารณาเลือกระบบการนิเทศจากการศึกษาที่เหมาะสม กำหนดเป็นระบบการนิเทศในโรงเรียน อาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนด้วยก็ได้
- 2.4) รับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.5) นำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น มาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการนิเทศต่อไป
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระบบการนิเทศการศึกษา
 - 3.2) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.2 งานดำเนินการนิเทศ

เป็นการดำเนินการนิเทศของสถานศึกษา ตามระบบที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ดำเนินการนิเทศ เป็นการทำการนิเทศครูผู้สอน ตามแผนที่วางไว้ และบันทึกการนิเทศ
 - 1.2) ผลการนิเทศ ผู้ถูกนิเทศ คือครูผู้สอน ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ หรือข้อทักท้วง ตามบันทึกการนิเทศ
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) เตรียมการนิเทศ โดยกำหนดในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1.1) กำหนดผู้นิเทศ โดยปกติผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้นิเทศ แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบุคคลอื่นรับผิดชอบแทน และควรจะมีหัวหน้าฝ่ายงานนั้น ๆ และผู้นิเทศอื่น ๆ อีกอย่างน้อย 1 – 2 คน
 - 2.1.2) กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ และเวลาที่จะนิเทศ แจ้งผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการนิเทศ
 - 2.1.3) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ (สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสารประกอบอื่น ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ
 - 2.2) การดำเนินการนิเทศ โดยคณะผู้นิเทศดำเนินการนิเทศตามที่กำหนด และบันทึกการนิเทศ
 - 2.3) แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับการนิเทศ ทำการแก้ไขปรับปรุงตามบันทึกการนิเทศ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.2) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

7.3 งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ

เป็นการประเมินผลการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาทั้งหมด และผลของการพัฒนางานนิเทศ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการนิเทศ จากผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ติดตามผลการนิเทศ เป็นการติดตามการปรับปรุงแก้ไขจากบันทึกการนิเทศ

1.2) ประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลของการนิเทศของสถานศึกษา

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ติดตามผลการนิเทศ โดยตรวจสอบบันทึกการนิเทศ และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค ของผู้รับการนิเทศ และผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติ ของผู้ถูกนิเทศ

2.3) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

2.4) นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักการวัดผลประเมินผล

3.2) แบบที่ใช้บันทึกการนิเทศ

7.4 งานประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการนิเทศ

เป็นการประสานงานกับสถานศึกษาอื่น เกี่ยวกับการนิเทศในสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการนิเทศภายในสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายในการนิเทศกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การประสานความร่วมมือ

1.2) งานสร้างเครือข่ายการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการนิเทศ ทั้งระบบการนิเทศ และการดำเนินการนิเทศ

2.2) สร้างเครือข่ายในการนิเทศ โดยการร่วมกับจัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ และแก้ปัญหาในการดำเนินการนิเทศ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักการสร้างเครือข่าย

3.2) หลักการประสานงาน

7.5 งานรับการนิเทศจากภายนอก

เป็นการรับการนิเทศจากหน่วยงานที่เหนือจาสถานศึกษาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) เตรียมรับการนิเทศ
- 1.2) รับการนิเทศ
- 1.3) รายงานผลการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) จัดเตรียมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับกรณีการนิเทศ ได้แก่ สมุดนิเทศ บันทึกการนิเทศ และหลักฐานอื่นตามที่ผู้นิเทศแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)

2.2) ต้อนรับผู้นิเทศ ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และบริบทของสถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้นิเทศกำหนด

2.3) รับทราบการนิเทศด้วยวาจา จากบันทึกการนิเทศ หรือสมุดนิเทศ ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการนิเทศ

2.4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้นิเทศ หรือหน่วยงานให้การนิเทศ โดยผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบสมุดนิเทศของสถานศึกษา

8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เป็นการกำหนดคุณภาพของผู้เรียนทั้งที่จบการศึกษาของสถานศึกษา และขณะที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แจ้งสาธารณะชนทราบและพร้อมที่ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานการและประเมินคุณภาพศึกษาตรวจสอบ และรับรอง ประกอบด้วย

8.1 งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) ทบทวนกระบวนการตามระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 1.2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการการปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้บริหารหรือผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้บริหาร เป็นประธาน เพื่อสามารถตัดสินใจได้

2.2) ทำการทบทวนกระบวนการของระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ยังมีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพอยู่หรือไม่ และดำเนินการแก้ไขหากพบว่ามี ความไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ของกระบวนการหรือไม่และแก้ไขข้อบกพร่อง หากเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนั้น ๆ

2.4) สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ

8.2 งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

หมายถึงการปฏิบัติงานตามแผนงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.2) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวเองชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ที่ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติ

2.2) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.3) รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

2.4) สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หรือปรับปรุง แก้ไข

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ของสำนักงานรับรองมาตรฐานประเมินผล และคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

3.2) ระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

8.3 งานรับการประเมินจากภายนอก

เป็นการรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา จากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งหมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) จัดทำรายงานคุณภาพของสถานศึกษา เป็นการรายงานคุณภาพของสถานศึกษาให้
สมศ. ทราบ

1.2) รับการประเมินจากภายนอก หมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกัน
คุณภาพการศึกษา

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
ของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.2) ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
และหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน

2.3) ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการ หรือ
เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควร และตามที่ร้องขอ

2.4) รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

2.5) รับเอกสารยืนยันหรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรอง
มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว

2.6) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

3.2) แนวการเขียนรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3) มาตรฐานตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

9. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ให้มีความรู้ในด้านวิชาการ
ประกอบด้วย

9.1 งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพและดำรงชีพของชุมชน

เป็นการให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ การประกอบอาชีพ และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรง
ชีพได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของคนในชุมชน เพื่อทราบว่าชุมชนยังขาดความรู้ในเรื่อง
ใดที่จำเป็นต่อชีวิต ความเป็นอยู่ และการอยู่ร่วมกัน

2.2) สำรวจความต้องการความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ทั้งอาชีพที่ทำอยู่และอาชีพที่น่าจะมีในอนาคต

2.3) กำหนดงานวิชาการ หรือความรู้ที่ต้องจัดให้แก่ชุมชน วางแผนการให้ความรู้แก่ชุมชนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

2.4) ดำเนินการให้ความรู้แก่ชุมชน ตามแผนที่กำหนด ให้เหมาะสมกับสถานะและสถานการณ์ และสรุปผลรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) การประกอบอาชีพของคนในชุมชน

3.2) เอกสารแนะนำอาชีพใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

3.3) ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับอาชีพนั้น ๆ

9.2 งานให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ชุมชน

หมายถึงความรู้อื่น ๆ ทั่ว ๆ ไป ที่ชุมชนมีความต้องการ อยากรู้อยากทราบ ซึ่งนอกเหนือจากการประกอบอาชีพ และเพื่อการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาความคิดของคนในชุมชน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1.2) การส่งเสริมให้ชุมชนนำความรู้ไปใช้

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) รับฟังความคิดเห็นของคนในชุมชน ทั้งด้วยวาจา และที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหา และสาระทางวิชาการที่จะนำเสนอแก่ชุมชน

2.2) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ หรือประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เห็นว่ามีความรู้ในเรื่อง ที่ชุมชนต้องการ และวางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

2.3) ให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนตามแผนที่วางไว้ (อาจทำควบคู่ไปกับการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพก็ได้) และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการให้ความรู้เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

9.3 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

เป็นการร่วมมือกันทางด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่นถึงความเป็นไปได้ที่จะร่วมมือกันในทางวิชาการ ทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีว

2.2) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกันในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน

2.3) ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

9.4 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

เป็นการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน โดยเฉพาะการให้การศึกษาแก่เยาวชน รวมทั้งการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว

1.2) การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน

2.2) ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบครัว และบุคคลต้องการ

ทราบ

2.3) วางแผนและดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัวต้องการ

2.4) สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยนั้นโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

2.4.1) กำหนดเกณฑ์การจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (เกณฑ์สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยจากสถานศึกษา)

2.4.2) สำรวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบจำนวนผู้ที่เข้าเกณฑ์ เพื่อดำเนินการ

2.4.3) เสนอขออนุมัติจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ

2.4.4) ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (โรงเรียนดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการอยู่แล้ว)

2.5) สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)



โรงเรียนช่างมั่งพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ