



ขอถ่ายภาพงานวิชาการ



โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ 21 ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม”

พันธกิจ

1. พัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะของคนไทย ๑๒ ประการ
2. ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ตามกลยุทธ์
3. ติดตามส่งเสริมสุขภาพเพื่อให้ได้ตามเกณฑ์
4. น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาบูรณาการในการเรียนการสอน และการเรียนของนักเรียน
5. พัฒนาสิ่งแวดล้อมโรงเรียนให้น่าอยู่ และเป็นแหล่งเรียนรู้

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

1. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของ สมศ. ระดับดีมาก ทุกมาตรฐาน
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-Net , NT และ LAS ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับชาติ และระดับ
สพฐ.
3. นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“ยิ้มแย้มแจ่มใส ใจดี สบายแบบไทย”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“โรงเรียนส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

เป้าหมาย

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

งานบริหารวิชาการมีขอบข่ายงานตามกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
5. การนิเทศการศึกษา
6. การพัฒนาสื่อ, นวัตกรรม และเทคโนโลยี
7. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
8. การส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
12. งานแผนการรับสมัครนักเรียน

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดถึงการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีงานที่ต้องดำเนินการต่อไปนี้

1.1 งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

1.2) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ให้นุเคราะห์ในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้

2.2) กลุ่มงานวิชาการของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของครูผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ (อาจให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาดำเนินการ) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2.3) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการปรับปรุงแก้ไข

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตรและงาน

วิชาการ

1.2 งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หมายถึงการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และแนวทาง หรือคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา 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 หรือ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

2.4) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

2.5) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

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

2.7) นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

2.8) จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้ว แยกเป็น

2.7.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง

2.7.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.7.3) คู่มือการประเมินผลการเรียน

2.7.4) แบบ ปพ. ต่างๆ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.5) หลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบ ปพ. ต่างๆ

1.3 งานนำหลักสูตรไปใช้

หมายถึงการนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบรายงานการศึกษา ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) สารการเรียนรู้

1.2) แผนการเรียนรู้

1.3) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการ เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายเป็นบุคคล กลุ่มบุคคล จัดทำสารการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข หรือเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน

2.2) แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระ นั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

2.3) ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.4) แบบ ปพ. ต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง

1.4 งานประเมินผลการใช้หลักสูตร

หมายถึงการประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ ของครูผู้สอน เพื่อทราบว่า สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในการวัดผลประเมินผลหรือไม่ อย่างไร ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดกิจกรรมตามสารการเรียนรู้

1.2) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.3) การประเมินผลการเรียน

1.4) การบริหารหลักสูตร

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประเมินเอง

2.2) ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งมีวิธีการ หรือขั้นตอน ดังนี้

2.2.1) กำหนดกรอบการประเมิน โดยกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องประเมิน และกำหนดบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่จะเก็บข้อมูล

2.2.2) กำหนดวิธีการประเมิน โดยการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานผล

2.2.3) เก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูล ด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่กำหนดไว้

2.2.4) การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

2.2.5) สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลของการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ

2.3) รายงานผล เป็นการรายงานผล ของการประเมินการใช้หลักสูตร ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการรู้ คือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันกับสถานการณ์ จึงจำเป็นจะต้องมีการ ปรับปรุง พัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียนจึงต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

2.1 งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

เป็นการเตรียมการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการเตรียมตัวผู้สอน ก่อนที่จะทำการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) กำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นการกำหนดการจัดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด

1.2) จัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันในคาบเรียนหนึ่งๆ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดการเรียนรู้

2.2) จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียน ในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางชั้นเรียน หรือบางกลุ่มสาระการเรียนรู้อาจนำกำหนดการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทำการปรับปรุงก็ได้

2.3) ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน หรือแต่ละคนจัดทำเองนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารของสถานศึกษานั้น ๆ

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ
 - 3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 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) ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่าน กลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข
 - 2.2) กลุ่มงานวิชาการ โดยหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอน เสนอเข้ามา และให้ความช่วยเหลือตามที่ผู้สอนขอความช่วยเหลือ
 - 2.3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี
 - 2.4) การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.3 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และแก้ปัญหาของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้สอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผนจัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว
 - 1.2) การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม หมายถึงการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้อยู่ไม่ทันกลุ่ม หรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่า กลุ่ม จึงต้องจัดกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และ ความพร้อมของสถานศึกษา

1.3) การวัดผลประเมินผล หมายถึง การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

2.2) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.3) ทำการนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

2.4) บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป

2.5) รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา ทราบผลการดำเนินงาน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.4 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ คือการจัดกิจกรรมการสอนของผู้สอน หรือวิธีสอน ซึ่งผู้สอนจะต้องใช้วิธีการสอนหลากหลาย และปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เหมาะสมกับ บริบทของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) เผยแพร่วิธีการจัดการเรียนรู้ โดยกลุ่มงานวิชาการ นำวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ หรือที่คิดขึ้น มาเผยแพร่แก่ผู้สอนในสถานศึกษา

1.2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงวิธีการสอน หรือแนวการจัดกิจกรรม ใหม่ๆ หลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลายด้วย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ส่งเสริมให้ครูได้ ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ จากบทความ หรือหนังสือเกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษา

2.2) ส่งเสริมให้ครูรู้จัก ประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเอง ให้เหมาะสมกับ บริบทของสถานศึกษา

2.3) กลุ่มงานวิชาการนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิธีการสอน แก่ผู้สอน เพื่อทราบ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับชั้นเรียน และผู้เรียน

2.4) ผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

2.5) กลุ่มงานวิชาการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ

3.2) วิธีการสอนใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ

2.5 จัดทำโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์

2.5.1 โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประกอบไปด้วย

- 1 การสอนพระพุทธศาสนาโดยพระสงฆ์
- 2 การเรียนธรรมศึกษาเพื่อสอบนักธรรมตรี โท เอก
- 3 กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม
- 4 กิจกรรมโรงเรียนสุจริต
- 5 การทำบุญทุกวันพระ
- 6 กิจกรรมบันทึกความดี
- 7 กิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

2.5.2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัด และออม การประกวด มารยาท การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนตามโอกาส
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม หรือแก้ปัญหาชั้นเรียน และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

3.1 งานวิจัยชั้นเรียน

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ให้ความรู้การวิจัย เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา
 - 1.2) ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย
 - 1.3) ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายรวมถึงการช่วยเหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วนด้วย
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษานุมัติโครงการ

2.2) วางแผนการวิจัยและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) กับฝ่ายบริหาร วิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

2.3) ขอคำปรึกษาจากผู้อำนวยการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาการวิจัยและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)

2.4) กำหนดคำสั่งหัวหน้าวิชาการวิจัยและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)

2.5) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานวิจัยและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)

2.6) รวบรวมงานวิจัยและรายงานผลการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

2.7) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.8) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

2.9) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

2.10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ

3.2) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

3.2 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) ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัย ทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

2.4) ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย

2.5) สร้างเครือข่ายในการวิจัย กับสถานศึกษาอื่น

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หมายถึงการจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อยู่เสมอ ประกอบด้วย

4.1 งานศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

เป็นที่รวบรวมสื่อของสถานศึกษาที่สำคัญ อันประกอบด้วยหนังสือเป็นหลัก และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) จัดทำข้อกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ ได้แก่วิธีการใช้ ข้อตกลงในการใช้
- 1.2) จัดทำตารางการใช้ศูนย์วิทยบริการ ตารางการใช้ศูนย์ฯ และใช้สื่อของชั้นเรียน

ต่าง ๆ

- 1.3) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดร่วมกับครูผู้สอนให้เพียงพอกับความต้องการของครู นักเรียนและให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 1.4) จัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักสากล โดยใช้เลขหนังสือ ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม
- 1.5) จัดทำรักษา จัดเก็บทะเบียน สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 1.6) ให้ความรู้ แนะนำ บริการ เกี่ยวกับการค้นคว้าหาหนังสือในห้องสมุด
- 1.7) จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือและวารสารต่าง ๆ
- 1.8) ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุด
- 1.9) แนะนำหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจให้กับบุคลากร
- 1.10) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ตามควรแก่โอกาส
- 1.11) รับผิดชอบจัดหาจัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
- 1.12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจความต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากศูนย์วิทยบริการ จากครูทุกคนในโรงเรียน

2.2) พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และเวลาที่ต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ

2.3) กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

2.4) จัดทำกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ เกี่ยวข้องข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาศูนย์วิทยบริการ

2.5) สรุปผลการใช้ศูนย์วิทยบริการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2) การจัดศูนย์วิทยบริการ

4.2 โครงการพัฒนาสถานศึกษาต้นแบบการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.2.1 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ 9 ศูนย์การเรียนรู้

4.2.2 กิจกรรมการจัดแสดงนิทรรศการและแสดงผลงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงต่อหน่วยงานภายนอก

4.2.3. กิจกรรมการต้อนรับการศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.2.4. กิจกรรมบัญชีรายรับ-รายจ่าย นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2-6

4.2.5. กิจกรรมตลาดนัดพอเพียง นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6

4.2.6. กิจกรรมพอเพียงสู่แผนบูรณาการที่เพียงพอ

4.2.7. กิจกรรมชุมชนคุณธรรม

4.3 งานห้องปฏิบัติการ

เป็นการปรับปรุง ห้องปฏิบัติการ ต่างๆ ตามที่สถานศึกษา ได้จัดให้มี เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ หมายถึงการพัฒนา ปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่มีในสถานศึกษา ได้แก่

1.1) ห้องปฏิบัติการทางภาษา

1.2) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.3) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

1.4) ห้องปฏิบัติการพลศึกษา

1.5) ห้องปฏิบัติการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

1.6) ห้องปฏิบัติการจริยธรรม

1.7) ห้องปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามี

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจความต้องการที่น่าจะเป็นของห้องปฏิบัติ การต่างๆ จากบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการนั้นๆ ทั้งผู้เรียน และผู้สอน รวมทั้งผู้ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการนั้นๆ ด้วย

2.2) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ กำหนดแนวทางในการพัฒนา รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง

2.3) วางแผน หรือจัดทำโครงการ ปรับปรุง หรือพัฒนาห้องปฏิบัติการต่างๆ แยกเป็นแต่ละห้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ

2.4) ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการนั้นๆ ตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) มาตรฐานขั้นต่ำของห้องปฏิบัติการนั้นๆ

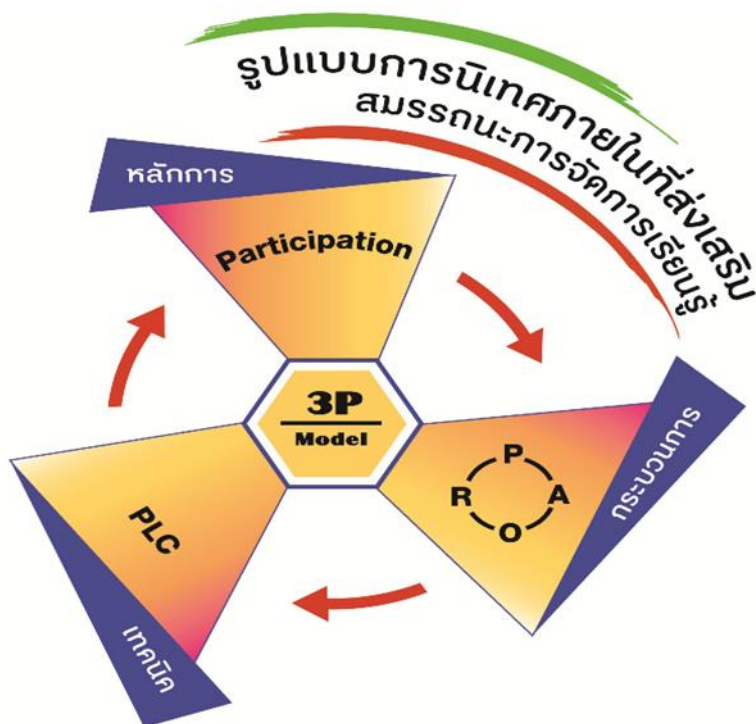
3.2) การดูแลรักษาอุปกรณ์เฉพาะ ของห้องปฏิบัติการนั้นๆ

3.3) คู่มือการดูแลรักษาที่เป็นการเฉพาะอุปกรณ์นั้น ๆ

5. การนิเทศการศึกษา

เป็นการนิเทศงานทุกงานของสถานศึกษา ที่ไม่ใช่กิจกรรมการเรียนรู้ (มีงานนิเทศการเรียนรู้อยู่แล้วใน งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้) โดยผู้บริหาร กับคณะฝ่ายงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

5.1 การนิเทศภายใน ดำเนินการตามรูปแบบ 3P



รูปแบบ 3P

รายละเอียดการนิเทศภายในแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

1. การนิเทศโดยใช้หลักการมีส่วนร่วม (Participation) เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มุ่งเน้นให้เกิดผลผลิตที่มีคุณภาพ มีการวางแผนนโยบายและเป้าหมายของการนิเทศภายในที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งโรงเรียน มีองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 บุคลากรทุกคนในโรงเรียนรับรู้เข้าใจ ต้องการและยินดีเข้าร่วมกิจกรรม

1.2 ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากร ในโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและค้นหาแนวทางแก้ไข

1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา ผู้เกี่ยวข้องหรือศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียนทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาอำนวยความสะดวก ผู้ให้การช่วยเหลือ ชี้แนะ และให้ข้อมูลป้อนกลับ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความมั่นใจในการทำงานร่วมกัน

1.4 มุ่งเปลี่ยนแปลงทั้งความรู้ ความสามารถในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการคิด การนำแผนการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติจริงในห้องเรียน รวมทั้ง เจตคติที่ดีต่อการสอนเพื่อพัฒนาการคิดของผู้เรียน

1.5 การพัฒนาครูจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเว้นระยะเวลาการทำกิจกรรมต่างๆ ของรูปแบบพอสมควร เพื่อให้ครูได้มีโอกาสทบทวนความรู้ ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเอง

2. ดำเนินการนิเทศภายในด้วยกระบวนการ PAOR ดังนี้

2.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน (P) โดยร่วมกันกำหนดประเด็นในการนิเทศภายในที่สอดคล้องกับเป้าหมายการนิเทศภายในที่วางไว้ วางแผนการดำเนินการและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน

2.2 การปฏิบัติการ (A) ดำเนินการสร้างคู่มือและแบบนิเทศภายใน ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คู่มือและแบบนิเทศภายในให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.3 การสังเกตการณ์ (O) ดำเนินการนิเทศภายในโดยการสังเกตการจัดการเรียนรู้ บันทึกสิ่งที่พบให้ครอบคลุมตามแบบนิเทศภายใน บันทึกข้อสังเกตสำคัญที่มีผลต่อการจัดการเรียนรู้สังเกตพฤติกรรมอารมณ์ของนักเรียนที่สะท้อนจากการจัดการเรียนรู้ของครูโดยละเอียด

2.4 การสะท้อนผล (R) โดยการนำผลการสังเกตมาสะท้อนให้ผู้รับการนิเทศได้รับทราบเพื่อหาจุดเด่นและจุดควรพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครู

3. ใช้เทคนิคการจัดการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมเสนอแนวทาง ร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขหรือพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูที่ได้รับการสะท้อนจากนิเทศภายใน มีการช่วยเหลือประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จูงใจให้ครูปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเกิดการพัฒนาระดับสูงสุด มีองค์ประกอบ ดังนี้

3.1 วิสัยทัศน์ร่วมกัน คือร่วมวางแผนทิศทางการดำเนินงาน มีการตั้งเป้าหมายต่อการปฏิบัติงาน และร่วมตรวจสอบภารกิจในการดำเนินงาน

3.2 ร่วมแรง ร่วมใจ และร่วมมือปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามแนวทางที่ตั้งไว้ร่วมกัน และเข้าร่วมประเมินการปฏิบัติงานของเพื่อนครู

3.3 ภาวะผู้นำ แนะนำการปฏิบัติที่ดีให้กับเพื่อนครู โน้มน้าวให้เพื่อนครูเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ช่วยประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครูในการประสานงานให้ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง เต็มใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนการปฏิบัติงานของเพื่อนครู ตามความต้องการของ แต่ละบุคคล และโน้มน้าวให้เพื่อนครูความสมัครใจ ต่อการดำเนินงาน

3.4 เป็นกัลยาณมิตร มีความสนิทสนมกับเพื่อนครูในโรงเรียน มีแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นชุมชนแห่งความสุข ร่วมแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ ใช้คำพูดในการให้คำปรึกษาเพื่อนครูอย่างจริงใจ สนับสนุนให้เพื่อนครูใช้ความสามารถของตนเอง อย่างเต็มความสามารถ ร่วมแนะนำข้อบกพร่องของเพื่อนครูเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงาน ร่วมสร้างบรรยากาศที่ดีในเข้าร่วม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ร่วมสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของเพื่อนครู และเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว

3.5 การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร มีการทำงานเป็นทีมตามบริบทของสถานศึกษา ที่ได้กำหนดร่วมกัน ปรับเปลี่ยนสถานศึกษาเป็นสังคมที่มีความช่วยเหลือ เกื้อกูล ซึ่งกันและกัน ได้รับการสนับสนุนจากเพื่อนครูในการปฏิบัติงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ปฏิบัติงานให้เป็นระบบเพื่อให้สถานศึกษาดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน ให้ทุกคนมีสิทธิ์เสรีภาพเท่าเทียมกัน ไม่มีความเหลื่อมล้ำทางสังคมมีความภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา และได้รับความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ที่มีความยากจากเพื่อนครู

3.6 การเรียนรู้และพัฒนาวิชาชีพ โดยร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ตามความสามารถที่ตนถนัด ใช้ความสามารถของตนในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาตนเองอยู่เสมอให้เป็นประโยชน์ต่อการ

ปฏิบัติงานในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มีความอดทนต่อการแก้ปัญหา เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกัน

5.2 งานดำเนินการนิเทศ

เป็นการดำเนินการนิเทศของสถานศึกษา ตามระบบที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ดำเนินการนิเทศ เป็นการทำการนิเทศครูผู้สอน ตามแผนที่วางไว้ และบันทึกการนิเทศ

1.2) ผลการนิเทศ ผู้ถูกนิเทศ คือครูผู้สอน ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะหรือข้อบกพร่อง ตามบันทึกการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) เตรียมการนิเทศ โดยกำหนดในเรื่องต่อไปนี้

2.1.1) กำหนดผู้นิเทศ โดยปกติ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้นิเทศ แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบุคคลอื่น รับผิดชอบแทน และควรมีหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ และผู้นิเทศอื่นๆ อีกอย่างน้อย 1-2 คน

2.1.2) กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ และเวลาที่จะนิเทศ แจ้งผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการนิเทศ

2.1.3) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ (สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสารประกอบอื่นๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.2) การดำเนินการนิเทศ โดยคณะผู้นิเทศดำเนินการนิเทศตามที่กำหนด และบันทึกการนิเทศ

2.3) แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับการนิเทศ ทำการแก้ไขปรับปรุงตามบันทึกการนิเทศ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

3.2) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

5.3งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ

เป็นการประเมินผลการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาทั้งหมด และผลของการพัฒนางานนิเทศ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่างๆ 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 และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ

2.3) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

- 2.4) นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักการวัดผลประเมินผล
 - 3.2) แบบที่ใช้บันทึกการนิเทศ

5.4งานประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการนิเทศ

เป็นการประสานงานกับสถานศึกษาอื่น เกี่ยวกับการนิเทศในสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการนิเทศภายในสถานศึกษา และ สร้างเครือข่ายในการนิเทศกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การประสานความร่วมมือ
 - 1.2) งานสร้างเครือข่ายการนิเทศ
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาอื่นที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการนิเทศ ทั้งระบบการนิเทศ และการดำเนินการนิเทศ
 - 2.2) สร้างเครือข่ายในการนิเทศ โดยการร่วมกับจัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ และแก้ปัญหาในการดำเนินการนิเทศ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักการสร้างเครือข่าย
 - 3.2) หลักการประสานงาน

5.5 งานรับการนิเทศจากภายนอก

เป็นการรับการนิเทศจากหน่วยงานที่เหนือจาสถานศึกษาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) เตรียมรับการนิเทศ
 - 1.2) รับการนิเทศ
 - 1.3) รายงานผลการนิเทศ
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) จัดเตรียมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ สมุดนิเทศ บันทึกการนิเทศ และหลักฐานอื่นตามที่ผู้นิเทศแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)
 - 2.2) ต้อนรับผู้นิเทศ ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และบริบทของสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้นิเทศกำหนด
 - 2.3) รับทราบการนิเทศด้วยวาจา จากบันทึกการนิเทศ หรือสมุดนิเทศ ทำการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะในการนิเทศ
 - 2.4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้นิเทศ หรือหน่วยงานให้การนิเทศ โดยผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - แบบสมุดนิเทศของสถานศึกษา

6. การพัฒนาสื่อ, นวัตกรรม และเทคโนโลยี

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรม หรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

6.1 งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานจัดหาสื่อ เป็นการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี โดยการจัดซื้อ หรือจัดทำและการจัดทำนวัตกรรม

1.2) งานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

1.3) งานบำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ และเทคโนโลยี

1.4) งานจำหน่ายสื่อ เป็นการจำหน่ายสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ออกจากทะเบียนสื่อ

1.5) จัดทำแบบประเมินสื่อและนวัตกรรม ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม

1.6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ตามควรแก่โอกาส

1.7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) กลุ่มงานวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ

2.2) แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ

2.3) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง

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 ต่างๆ

6.2 งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษา และชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2) งานใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้

2.2) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่ง เรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

2.3) ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ ความช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

6.3 งานสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

หมายถึงการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อร่วมกันใช้ พัฒนา และค้นคิด นวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงาน อื่นๆ

1.2) สร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจ และศึกษา สถานศึกษาที่ใกล้เคียง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการศึกษาในท้องถิ่น ในเรื่องของ การดำเนินการ ทางนวัตกรรมทางการศึกษา

2.2) ประสานงาน ติดต่อขอร่วมทำงาน นวัตกรรมทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา อื่น

2.3) กำหนดข้อตกลงของความร่วมมือ เช่นการใช้ การพัฒนา การศึกษา และการ จัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดถึงการติดต่อสื่อสาร

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

7. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

หมายถึงงานประเมินผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการ จบช่วงชั้น รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และ หลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

7.1 งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนต่างๆ ได้แก่ แบบ ปพ. ต่างๆ รวมทั้ง หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดทำระเบียบบังคับแบบ ซึ่งเป็นระเบียบที่ กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบ ได้แก่ แบบ ปพ. 1, ปพ. 2, และ ปพ.3

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

1.3) จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้น แบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่างๆ

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

2.2) กำหนดแบบประเมิน คณะกรรมการกำหนดแบบรายงานการศึกษา ทำการศึกษา หลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่างๆ ในส่วนที่ โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

2.3) จัดทำแบบประเมิน เป็นการจัดทำระเบียบต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

2.3.1) ฝายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ หลักฐาน แบบ ปพ. 1, แบบ ปพ. 2, แบบ ปพ. 3, ใบรับรองผลการเรียน

2.3.2) ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น เป็นผู้จัดทำ แบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ. 9

2.4) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่างๆ ที่สถานศึกษา เป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และ ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

2.4.1) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูล จากครูผู้สอน ครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา

2.4.2) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบให้เหมาะสมต่อไป

2.5) จัดทำแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมผู้ปกครองภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา

2.6) จัดทำป้ายตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ระดับชั้นนักเรียนในวันประชุมผู้ปกครองภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2

2.7) คั่น/ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเมื่อมีบุคคลมาขอในกรณีวุฒิการศึกษาหายหรือ ตรวจสอบความถูกต้อง

2.8) จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนย้ายออก ผ่านระบบ School mis กรณีมีนักเรียนย้ายออก

2.9) จัดทำแบบกรอกคะแนนนักเรียนเป็นไฟล์ส่งให้กับครูประจำวิชา

2.10) จัดทำ ปพ.6 ให้กับคุณครูประจำชั้น

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) แบบประเมินต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น(ปพ.)

7.2 งานดำเนินการวัดผล

เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลด้วย ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบประจำภาค การสอบปลายปี ฯลฯ

1.2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด ปกติใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.3) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยปกติจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.4) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปผลการคิดวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินการจบช่วงชั้น อาจใช้เป็นเกณฑ์เลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผล ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.5) การประเมินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียน ก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้น และตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น

1.6) ทบทวนพื้นฐานและตัว O - NET

1.7) ตรวจสอบรายชื่อ เลขบัตรประชาชนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1.8) ส่งรายชื่อ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สอบ O - NET (1-30 ก.ย.2564)

1.9) ตรวจสอบรายชื่อ (เพิ่ม/ลด) นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สอบ O - NET

1.10) ส่งรายชื่อ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 สอบ NT

1.11) ปรับบัตรประจำตัวผู้เข้าห้องสอบ ให้นักเรียนชั้น ป.6 ตรวจสอบ

1.12) จัดแบ่ง/ซักซ้อมนักเรียนตามห้องสอบ

1.13) ชี้แจง เน้นย้ำ/นัดหมาย รายละเอียด วัน เวลา ในการสอบ O - NET

1.14) ตรวจสอบรายชื่อ (เพิ่ม/ลด) นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 สอบ NT

1.15) พา/ดูแลนักเรียนไปสอบ O - NET ตามสนามสอบ

1.16) บันทึกข้อความเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะ

1.17) จัดทำเอกสารสรุปผลการสอบ O - NET ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1.18) ส่งมอบวิชาการและจัดทำสารสนเทศปีการศึกษา 2564

1.19) จัดทำเอกสารสรุปผลการสอบ NT ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.2) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละ เรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้นๆ ที่กำหนดไว้

2.3) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.4) จัดทำแบบบันทึกคะแนนตามสภาพจริง ภาคเรียนที่ 1

2.5) แจกครูประจำวิชาส่งแบบบันทึกคะแนนตามสภาพจริง ภาคเรียนที่ 1

- 2.6) จัดทำแบบบันทึกคะแนนตามสภาพจริง ภาคเรียนที่ 2
- 2.7) แจกครูประจำวิชาส่งแบบบันทึกคะแนนตามสภาพจริง ภาคเรียนที่ 2
- 2.8) รวบรวมเอกสารแบบบันทึก เกรดเฉลี่ย คะแนนแต่ละรายวิชา (ป.1-6)
- 2.9) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งหมดของแต่ละรายวิชา +กราฟ (ป.1-6)
- 2.10) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละรายวิชา (เกรด 3 ขึ้นไป) +กราฟ (ป.1-6)
- 2.11) สรุปคะแนนทั้งหมดของแต่ละรายวิชา +กราฟ (ป.1-6)
- 2.12) สรุปอ่าน คิด วิเคราะห์ + กราฟ (ป.1-6)
- 2.13) สรุปสมรรถนะ + กราฟ (ป.1-6)
- 2.14) สรุปคุณลักษณะ + กราฟ (ป.1-6)
- 2.15) สรุปกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน + กราฟ (ป.1-6)
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถาน ศึกษา
 - 3.3) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.4) การวัดผลการศึกษา จากวารสารทางวิชาการ

7.3 งานพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

เนื่องจากเครื่องมือวัดผล เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินผลการเรียน เครื่องมือวัดจึงต้องมีความคลาดเคลื่อนในการวัดน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพัฒนาเครื่องมือเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เครื่องมือมีประสิทธิภาพในการวัดสูงและลดความคลาดเคลื่อนในการวัดลงได้ จึงต้องมีการพัฒนาเครื่องมือวัดประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) วิเคราะห์เครื่องมือ หมายถึงการวิเคราะห์ หาความยากง่าย และความเชื่อมั่นในการวัดของเครื่องมือวัด เพื่อที่จะทำการปรับปรุง ให้เครื่องมือความยากง่าย และความเชื่อมั่น อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ปกติ ความยากง่ายตั้งแต่ .20-.80 และความเชื่อมั่นตั้งแต่ .07 ขึ้นไป)
 - 1.2) สร้างเครื่องมือมาตรฐาน เป็นการรวบรวมเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด มา รวบรวม หรือเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้วัดในครั้งต่อไปในเรื่องนั้นๆ ได้ โดยไม่ต้องสร้างใหม่
- 2) แนวทางการดำเนินการ
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์เครื่องมือ หรือฝ่ายงานวิชาการดำเนินการเอง ทำการวิเคราะห์เครื่องมือเป็นรายข้อ รายตัวเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของเครื่องมือ
 - 2.2) ปรับปรุงเครื่องมือ เป็นการนำเครื่องมือที่ค่อนข้างดี มาปรับปรุง เกี่ยวกับข้อคำถาม ตัวเลือก ข้อคำตอบ เพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ดี
 - 2.3) ทดลองเครื่องมือ นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองทำการวัด แล้วนำมาวิเคราะห์ หาค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอีกครั้งหนึ่ง
 - 2.4) เก็บรวบรวม เก็บรักษาเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ดี (มีค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด) โดยเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เป็นเครื่องมือมาตรฐาน เพื่อไว้ในโอกาสต่อไป
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) เครื่องมือวัดที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

3.3) ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ ที่แสดงค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นของ

แบบทดสอบ

7.4 งานเทียบโอนความรู้

หมายถึงการเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน หรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มีแนวดำเนินการดังนี้

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึงการเทียบรายวิชาที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม กับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาย้ายระหว่างปี ที่ใช้หลักสูตรเดียวกัน

1.2) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้น หมายถึงการเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็นการเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรอื่น

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือกลุ่มงานวิชาการดำเนินการเอง

2.2) ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และนำบันทึกการเรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

2.3) ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่ เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก

2.4) เทียบชั้นเรียน (กรณีที่ต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

2.5) รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

3.2) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ของผู้ขอเทียบ

8. การส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ให้มีความรู้ในด้านวิชาการ ประกอบด้วย

8.1 งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพและดำรงชีพของชุมชน

เป็นการให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ การประกอบอาชีพ และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีพได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของคนในชุมชน เพื่อทราบว่าชุมชนยังขาดความรู้ในเรื่องใด ที่จำเป็นต่อชีวิต ความเป็นอยู่ และการอยู่ร่วมกัน

2.2) สำรวจความต้องการความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ทั้งอาชีพที่ทำอยู่ และอาชีพที่น่าจะมีในอนาคต

2.3) กำหนดงานวิชาการ หรือความรู้ที่ต้องจัดให้แก่ชุมชน วางแผนการให้ความรู้แก่ชุมชนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

2.4) ดำเนินการให้ความรู้แก่ชุมชน ตามแผนที่กำหนด ให้เหมาะสมกับสถานะและสถานการณ์ และสรุปผลรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) การประกอบอาชีพของคนในชุมชน

3.2) เอกสารแนะนำอาชีพใหม่ๆ ที่น่าสนใจ

3.3) ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับอาชีพนั้นๆ

8.2 งานให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ชุมชน

หมายถึงความรู้อื่นๆ ทั่วๆ ไปที่ชุมชนมีความต้องการอยากรู้ อยากรับ ซึ่งนอกเหนือจากการประกอบอาชีพ และเพื่อการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาความคิดของคนในชุมชน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1.2) การส่งเสริมให้ชุมชนนำความรู้ ไปใช้

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) รับฟังความคิดเห็นของคนในชุมชน ทั้งด้วยวาจา และที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหา และสาระทางวิชาการ ที่จะนำเสนอแก่ชุมชน

2.2) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ หรือ ประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เห็นว่ามีความรู้ในเรื่องที่ชุมชนต้องการ และวางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

2.3) ให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ตามแผนที่วางไว้ (อาจทำควบคู่ไปกับงานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพก็ได้) และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการให้ความรู้เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

8.3 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

เป็นการร่วมมือกันทางด้านวิชาการ กับสถานศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่น ถึงความเป็นไปได้ ที่จะร่วมมือกันทางวิชาการ ทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีพ

2.2) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกันในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน

2.3) ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

8.4 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

เป็นการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน โดยเฉพาะการให้การศึกษาแก่เยาวชน รวมทั้งการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
 - 1.2) การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
 - 2.2) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบครัว และบุคคล

ต้องการทราบ

- 2.3) วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัวต้องการ
- 2.4) สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย นั้นโรงเรียนต้องดำเนินการ

ดังนี้

- 2.4.1) กำหนดเกณฑ์การจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (เกณฑ์สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย จากสถานศึกษา)
- 2.4.2) สำรวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบจำนวนผู้ที่เข้าเกณฑ์ เพื่อดำเนินการ
- 2.4.3) เสนอขออนุมัติจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ
- 2.4.4) ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (โรงเรียนดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการอยู่แล้ว)
- 2.5) สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)

9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

9.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เป็นการกำหนดคุณภาพของผู้เรียน ทั้งที่จบการศึกษาของสถานศึกษา และขณะที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แจ้งสาธารณะชนทราบ และพร้อมที่ ให้สำนักงาน รับรองมาตรฐานการและประเมินคุณภาพศึกษาตรวจสอบ และรับรองประกอบด้วย

9.2 งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ทบทวนกระบวนการ ตามระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
 - 1.2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการ ประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้บริหาร เป็นประธาน เพื่อสามารถตัดสินใจได้

2.2) ทำการทบทวนกระบวนการของระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ยังมีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพอยู่หรือไม่ และดำเนินการแก้ไขหากพบว่ามีความไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติ ว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ของกระบวนการหรือไม่ และแก้ไขข้อบกพร่อง หากเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนั้นๆ

2.4) สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ

9.1 งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

หมายถึงการปฏิบัติงานตามแผนงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา และประเมินผล การปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.2) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

2.2) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.3) รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถาน ศึกษาทราบ

2.4) สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาหรือปรับปรุง แก้ไข

2.5) จัดทำมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สพท. สพฐ. และ สมศ.

2.6) กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้

2.7) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบมาตรฐานการศึกษา และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้

2.8) ประกาศการใช้มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานการศึกษา

2.9) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการศึกษา

2.10) ดำเนินการประเมินมาตรฐานการศึกษา และจัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้

- 2.11) จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- 2.12) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- 2.13) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.14) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชนด้วยวิธีที่หลากหลาย
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ของสำนักงานรับรองมาตรฐานประเมินผลและคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
 - 3.2) ระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

9.2 งานบริการประเมินจากภายนอก

เป็นการบริการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา จากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งหมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) จัดทำรายงานคุณภาพของสถานศึกษา เป็นการรายงานคุณภาพของสถานศึกษาให้ สมศ. ทราบ
 - 1.2) รับการประเมินจากภายนอก หมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) แนวทางการดำเนินการ
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานกาพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 2.2) ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 - 2.3) ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ตามสมควร และตามที่ร้องขอ
 - 2.4) รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 - 2.5) รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว
 - 2.6) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
 - 3.2) แนวการเขียนรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 3.3) มาตรฐานตัวบ่งชี้ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นบทบาทและหน้าที่

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชนบทบาทและหน้าที่

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

12.งานแผนการรับสมัครนักเรียน

- 1.กำหนดชั้นเรียนห้องเรียนในระบบรายงานการรับนักเรียน <https://admission.bopp-obec.info/2567/index.php>
- 2.กำหนดจำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียนที่รับในแต่ละปีการศึกษาในเว็บไซร์
- 3.ลงจำนวนผู้มาสมัครเรียนในแต่ละวัน ในระบบรายงานการรับนักเรียน
- 4.ลงจำนวนผู้มาสอบตัว ในระบบรายงานการรับนักเรียน
- 5.ดูแลระบบรายงานการรับนักเรียนของโรงเรียน

ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ

1. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ บริหารการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

หมายถึงการเกณฑ์เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ คือการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1 ช่วงชั้นที่ 2 และช่วงชั้นที่ 3 หรืออายุย่างเข้าปีที่ 7 – ย่างเข้าปีที่ 16

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานติดตามเด็กเข้าเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน
 - 1.2) งานยกเว้นเด็กเข้าเรียน ขอยกเว้นการเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

ตามเหตุที่ อ.ก.ค.ศ.
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) ติดตามเด็กให้เข้าเรียน โดยติดตามตรวจสอบ เด็กเข้าเรียนในระดับช่วงชั้นที่ 1-3 ครบถ้วนตามสำมะโนนักเรียน
 - 2.2) ติดตามให้เด็กเข้าเรียนต่อไป จนจบการศึกษาภาคบังคับ คือจบช่วงชั้นที่ 3 หรือมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์
 - 2.3) ดำเนินการยกเว้นเด็กในเกณฑ์บังคับ ไม่ต้องเข้าเรียน หรือผ่อนผัน ตามเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
 - 3.2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ

4. งานทะเบียนนักเรียน

หมายถึงการจัดทำทะเบียนนักเรียน ตั้งแต่การรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษาจนจบการเรียนชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ลงทะเบียนนักเรียน
 - 1.2) แก้ไขทะเบียนนักเรียน
- 2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) ลงทะเบียนรับนักเรียนที่เข้าเรียนในช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 3 (ขึ้นอยู่กับระดับที่เปิดสอนของแต่ละสถานศึกษา)

2.2) ขอจำหน่ายเด็กที่มีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ออกจากทะเบียน จำหน่ายเด็กออกจากทะเบียน ทั้งเด็กที่อายุครบเกณฑ์ และเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด และอื่นๆ ที่ผิดพลาด โดยมีเอกสารหลักฐาน มาแสดง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นเด็กในเกณฑ์