



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยนเรศวร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

ที่ พิษณุ/2549

วันที่ 30 มกราคม 2549

เรื่อง ขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 27 ท่าน

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย ข้าพเจ้านางสุนนา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 7030077 นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้ดำเนินการทำวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ "APROPOSED ADMINISTRATIVE MODEL FOR EFFICIENCY BASIC EDUCATION SCHOOLS" โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หนันนาคินทร์, รองศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา จันทร์บรรจง และ รองศาสตราจารย์ ดร.สำราญ มีแจ่ม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัยตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 24/2548 แล้วนั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอให้ทางบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 27 ท่าน เพื่อเข้าร่วมสนทนากลุ่ม (Focus Group) ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2549 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นิติต)

(นางสุนนา พุ่มประพาฬ)

โทรศัพท์ 0-1888-6055

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....  
.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....

# สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๒๑๑

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี  
ถนนพุทธบูชา อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง สถานศึกษาทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ด้วยนางสุนณา พุ่มประพาฬ รหัสประจำประจำตัวนิติศ ๔๗๐๓๐๐๗๗ กำลังศึกษาระดับคุุญญิตบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความประสงค์จะนำรูปแบบดังกล่าวไปทดลองใช้ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3-4 ของท่าน แต่ทางมหาวิทยาลัยนเรศวรต้องการหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ท่านทดลองว่า ยินดีให้นำรูปแบบที่ศึกษาไปทดลองในสถานศึกษาของท่าน และจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากท่านต่อไป ดังนั้นผู้วิจัยจึงสอบถามมายังสถานศึกษาของท่านเพื่อทำความเข้าใจ ดังนี้

๑. ท่านผู้บริหารมีความมุ่งมั่นในการขอรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม ในรูปแบบดังกล่าวได้

๒. ผู้รับผิดชอบทั้ง ๘ กลุ่มงาน สนใจและยินดีปฏิบัติตามรูปแบบที่นำไปทดลองได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบกับการบริหารในรูปแบบเดิมของสถานศึกษาของท่าน

เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบทั้ง ๘ กลุ่มงาน ไม่เกิดความวิตกกังวลใด ๆ ผู้วิจัยจึงขอความร่วมมือท่านผู้บริหารและทีมงานประชุมปรึกษากันเพื่อหาข้อตกลง และขอความกรุณาตอบกลับให้ผู้วิจัยได้รับทราบ เพื่อที่จะนำหนังสือตอบแจ้งกับมหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุนณา พุ่มประพาฬ)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๓-๑๗๕๐ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ ต่อ ๒๐๑

068

โรงเรียนเทศบาลราชพิทยา
รหัสโรงเรียน 0645
วันที่ 8 มี.ค. 2549
เวลา 13.30น



ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๒๑๑

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๔๙

เรื่อง ขอลดค่าใช้จ่ายแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๒๑๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง นางสุมนา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัวนิติ ๔๗๐๓๐๐๗๗ กำลังศึกษาระดับคุฎิบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก ได้ศึกษาวิจัยเรื่องรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้ขอลดค่าใช้จ่ายแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ นั้น

เรียน ผู้อำนวยการ	โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา	ขินคิให้นำรูปแบบที่ศึกษาไปทดลองในสถานศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อทราบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
<input type="checkbox"/> พิจารณาอนุญาต		
<input checked="" type="checkbox"/> พิจารณาการดำเนินการ		
ในนามผู้อำนวยการ		
[Signature]		
ฝ่ายธุรการ		

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นางสาวดวงรัตน์ พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ฝ่ายวิชาการ

โทร. ๐-๕๕๓๐-๔๑๘๒ ต่อ ๓๓

โทรสาร ๐-๕๕๓๐-๔๑๘๒ ต่อ ๒๒

นายคาริอนุวัติ / สั่งการ	ผู้รับผิดชอบ / รับทราบ
<input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ	<input type="checkbox"/> วข.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อก.....
<input type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> ขก.....
<input type="checkbox"/> มอบหมาย / สั่งการ	<input type="checkbox"/> ปค.....
สพ ๐.โพยม	<input type="checkbox"/> กจ.....
[Signature]	<input type="checkbox"/> ผง.....
[Signature]	<input type="checkbox"/> ปก.....
ผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ อ.โพยม

[Signature]  
๘ มี.ค. ๒๕๔๙



ที่ ศธ 0527.02.01/1474

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

15 มีนาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ด้วยนางสุมนา พุ่มประพาฬ นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะดำเนินการทำวิจัย เรื่อง "รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพวัถ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นขั้นตอนของการดำเนินการวิจัย ดังกล่าว

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นิสิตทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยดังกล่าวจากหน่วยงานของท่าน ซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป โดยนิสิตจะเป็นผู้ประสานในส่วน ของวันเวลา ที่จะทำการทดลองใช้เครื่องมือด้วยตนเอง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิง นุพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-5526-1169 - 70 ต่อ 116 - 119

โทรสาร 0-5526-1169 - 70 ต่อ 111



ที่ ศร ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๓๔๔

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี  
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ที่ ศร ๐๔๑๐๑.๐๑๕/๑๔๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศร ๐๕๒๑.๐๒.๐๑/๑๔๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. คู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๔ เล่ม

๓. ปฏิทินดำเนินงานวิจัยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่มีประสิทธิภาพ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ยินดีให้นำรูปแบบการบริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพไปทดลองใช้ในสถานศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ความโดย  
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอกำหนดนัดหมายหัวหน้างาน ๘ กลุ่มงาน เพื่อรับฟังคำชี้แจงรายละเอียด  
รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๐๐ -  
๑๕.๐๐ น. รายละเอียดเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุนณา พุ่มประพาฬ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๓-๑๗๕๐ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ ต่อ ๒๐๑

ปฏิทินดำเนินงานวิจัยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ  
 สถานที่วิจัย โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549

วันที่	วัน/เวลา	กิจกรรม
1	14 พฤษภาคม 2549 13.00 น. – 15.00 น.	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน
2	31 พฤษภาคม 2549 13.00 น. – 15.00 น.	ติดตามการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ 1
3	28 มิถุนายน 2549 13.00 น. – 15.00 น.	ติดตามการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ 2
4	26 กรกฎาคม 2549 13.00 น. – 15.00 น.	ติดตามการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ 3 เก็บรวบรวมข้อมูล
5	30 สิงหาคม 2549 13.00 น. – 15.00 น.	รายงานผลการเก็บรวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง สรุปผลการทดลองรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ



ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕ /๓๘๘

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี  
ถนนพทุธรูชา อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕ /๓๘๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมวางแผนการดำเนินงานรูปแบบ  
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้แจ้งกำหนดนัดหมายหัวหน้างาน ๘ กลุ่มงาน  
โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ ณ โรงเรียนพุทธชินราช  
พิทยา เพื่อรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ความ  
โดยละเอียดแล้ว นั้น

ในการนี้ ผู้วิจัย ได้จัดส่งกำหนดการประชุมวางแผนการดำเนินการดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้  
และใคร่ขอความอนุเคราะห์สถานที่ เครื่องโปรเจกเตอร์และจอรับภาพ เพื่อใช้ในการชี้แจงรายละเอียดรูปแบบ  
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ

อนึ่ง ในการรับฟังคำชี้แจงในครั้งนี้ถ้าท่านมีความประสงค์จะให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังด้วย  
ผู้วิจัยมีความยินดีและไม่ขัดข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุนณา พุ่มประพาฬ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๓-๑๗๕๐ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ ต่อ ๒๐๑

01/25/25

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา	จังหวัดพิษณุโลก
เลขที่ 1021	
วันที่ 10 พ.ค. 2549	
เวลา 16.00น.	



ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๗๕/๒๓ จ

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรดำเนินการ เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๓๓๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งที่ ๑๐๕/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการ เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบ  
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา  
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง นางสุนา พุ่มประพาฬ ผู้อำนวยการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้  
ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา เป็นโรงเรียนทดลองการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี  
ประสิทธิภาพในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา นั้น

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานทั้ง ๘ กลุ่มงาน และ  
น ผู้อำนวยการ ได้ส่งคำสั่งมาพร้อมหนังสือ  
พิจารณาอนุญาต จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
พิจารณาการดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายธุรการ

5/พค๕๙

ฝ่ายธุรการ  
โทร ๐-๕๕๓๐-๔๑๘๑-๓  
โทรสาร ๐-๕๕๓๐-๘๑๘๑-๓ ต่อ ๒๒

(นางสาวคหรีรัตน์ พูลสวัสดิ์) าร	ผู้รับผิดชอบ / รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ วิทยาลัยพุทธชินราชพิทยา	<input type="checkbox"/> วิชา.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อก.....
<input type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> ขก.....
<input type="checkbox"/> มอบหมาย / สั่งการ	<input type="checkbox"/> ปค.....
๓๓/ อ.ไพรัตน์	<input type="checkbox"/> ปร.....
	<input type="checkbox"/> ปร.....
	<input checked="" type="checkbox"/> ชน ๑.๕๒๖
ผู้อำนวยการ	



## คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ 109/2549

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการ เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบ  
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ตามที่นางสุมนา พุ่มประพาฬ ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี นิลิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการวิจัย เรื่อง "รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา เป็นโรงเรียนทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี ประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นขั้นตอนในการวิจัยดังกล่าว โรงเรียนเห็นสมควรให้การสนับสนุนงานวิจัยทางวิชาการ ในอันที่จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานตามกลุ่มงานในรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีประสิทธิภาพทั้ง 8 กลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ	นางรัชณี	คลังเงิน
2. กลุ่มงานวิชาการ	นายบุญเรือง	สุวรรณประสิทธิ์
3. กลุ่มงานกิจการนักเรียน	นายนิธิ	พิชากุล
4. กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา	นางเรืองรวี	ชัยรัตน์
5. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	นายชวลิต	ใจสะอาด
6. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวอัญชลี	วิสุทธิลักษณ์
7. กลุ่มงานกิจการนักเรียนและชุมชน	นางสุคนธ์	ศิริสุวรรณ
8. กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	นายอดิเทพ	กรีแสง

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งศึกษารายละเอียดคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีประสิทธิภาพ พิจารณาดำเนินการร่วมกับผู้เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่น ดำเนินกิจกรรม ตามปฏิทินดำเนินงานวิจัย โดยประสานการดำเนินงานกับทีมงานนักวิจัยร่วมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2549

(นางสาวดวงรัตน์ พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา



ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๑๔๕๘

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี  
ถนนพุทธบูชา อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๑๔๕๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี  
ประสิทธิภาพ” จำนวน ๘ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ประชุมชี้แจงรายละเอียดและรูปแบบการบริหาร  
สถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่หัวหน้างานของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาทั้ง ๘ กลุ่ม เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม  
๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ความโดยละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ผู้วิจัยขอส่งแบบสัมภาษณ์ “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ”  
ประกอบการติดตามการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ ให้แก่หัวหน้างานทั้ง ๘ กลุ่มงานได้พิจารณา  
แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลติดตามผลและเก็บข้อมูลได้ตรงประเด็น ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ พุ่มสกุล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๓-๑๗๕๐ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ ต่อ ๒๐๑

# สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๕๕๘

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี  
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๓๘๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ถึงที่ส่งมาด้วย แบบสลับภายใน “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี  
ประสิทธิภาพ” ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :  
ครั้งที่ ๒ จำนวน ๘ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ประชุมชี้แจงรายละเอียดและรูปแบบการบริหาร  
สถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่หัวหน้างานของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาทั้ง ๘ กลุ่ม เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม  
๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ความโดยละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ผู้วิจัยขอส่งแบบสลับภายใน “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ”  
ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ ให้แก่หัวหน้างานทั้ง ๘ กลุ่มงานได้พิจารณาแบบ  
สอบถาม เพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลติดตามผลและเก็บข้อมูลได้ตรงประเด็น ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ พุ่มสลด)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๑-๑๗๕๐ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ ต่อ ๒๐๑



สำนักเลขาธิการ



ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕ / ๖๕๕

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

ถนนพุทธบูชา อำเภอเมือง

จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การทดลองใช้รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ที่ ศธ ๐๔๑๐๑.๐๐๕/๓๘๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่มีประสิทธิภาพ (สำหรับปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน) ประกอบการ  
ติดตามการดำเนินงาน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๑๖ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ประชุมชี้แจงรายละเอียดและรูปแบบการบริหาร  
สถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่หัวหน้างานของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาทั้ง ๘ กลุ่ม เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม  
๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ความโดยละเอียดแจ้งแล้วนั้น  
บัดนี้ ผู้วิจัยขอส่งแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี  
ประสิทธิภาพ (สำหรับปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน) ประกอบการติดตามการดำเนินงาน ครั้งที่ ๓ ให้แก่หัวหน้างาน  
ทั้ง ๘ กลุ่มงานเพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลติดตามผลและเก็บข้อมูลได้ตรงประเด็น ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุนา พุ่มประพาฬ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

งานสำนักงานผู้บริหาร

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๕๕๒๓-๑๓๕๐ คอ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๕๔๗ คอ ๒๐๑



ที่ ศธ 0527.02.01/2Ab3

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

13 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกูร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ  
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนางสุมนา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพวัถ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-1169 - 70 ต่อ 116 - 119

โทร 0-5526-1169 - 70 ต่อ 111



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

ที่ พิเศษ /2549

วันที่ 31 กรกฎาคม 2549

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน เลขานุการสภาการศึกษาแห่งชาติ

ด้วยนางสุมนา พุ่มประพาฬ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก และกำลังศึกษาระดับปริญญาเอกที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เคยเรียนปรึกษากับท่านเมื่อปี 2548 เกี่ยวกับการเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์กับท่านอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบรูปแบบฯ โดยจะนำแบบสอบถามส่งไปให้ท่านเพื่อดำเนินการประเมินต่อไป คิฉันทังเป็นอย่างข่งว่าคง ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอย่างคดียิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุมนา พุ่มประพาฬ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

ที่ คธ 0527.02.01/4136



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน ดร.อาร์ง จันทวานิช

ด้วยนางสุมนา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัถ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิงนิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กด115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กด 111



ที่ ศธ 0527.02.01/11๒๖

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน ดร.จักรพรรดิ วัฒนา

ด้วยนางสมณา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพวัถ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ กุณฑ์ณวิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กด115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กด 111

ที่ ศธ 0527.02.01/4131



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์

ด้วยนางสุนณา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กด115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กด 111

ที่ ศธ 0527.02.01/413ก



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน คุณมังกร กุลวานิช

ด้วยนางสุนณา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กต115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กต 111

ที่ ศธ 0527.02.01/414๐



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.เจ็ดหล้า สุนทรวิภาต

ด้วยนางสุนภา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิงจ กุพัฒนวิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กด115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กด 111

ที่ ศธ 0527.02.01/4141

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก65000

16 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน ดร.ชินภัทร ภูมิรัตน

ด้วยนางสุนณา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา ลังกัตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5526-000 ต่อ 2444 กด115 - 119

โทรสาร 0-5526-1000 ต่อ 2444 กด 111



ที่ ศธ 0527.01/วสอ๓

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อำเภอเมืองพิจิตรโลก  
จังหวัดพิจิตรโลก 65000

๑๑ สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัย

เรียน คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

ด้วยนางศุภมา พุ่มประพาฬ รหัสประจำตัว 47030077 นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบ การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคตามหลักสูตรปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพวัฏ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตร์ พ่วงบางโพ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-5526-1169 - 70 ต่อ 116 - 119

โทรสาร 0-5526-1169 - 70 ต่อ 111

คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. (02)281-6350, 280-4272 Fax : (02) 626-5606  
Permanent Secretary for Education, Ministry of Education, Dusit, Bangkok, 10300 Tel. (02) 281-6350, 280-4272 Fax : (02) 626-5606

4 กันยายน 2549

เรียน ท่านผู้อำนวยการสมนา พุ่มประพาน

ดิฉันได้อ่านเอกสารที่นำมาให้คร่าวๆ แล้ว คิดว่าเป็นคู่มือที่ดี มีความละเอียดครอบคลุม แต่ประเด็นที่ขอฝากให้คิด ซึ่งเป็นที่มาของคำว่า “ไม่แน่ใจ” ในแบบสอบถาม ดังนี้

1. อาจเป็นรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ แต่จะเป็นโครงสร้างที่ใหญ่มากเกินไปสำหรับโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดเล็ก ควรมีข้อวิเคราะห์ Size และระดับชั้นของโรงเรียนประกอบด้วย เช่น โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบซึ่งเป็นโรงเรียนขยายโอกาสชั้นเยี่ยม จะมี 5 กลุ่ม

2. รูปแบบขององค์กรในอนาคตต้องเน้นการ “ประหยัดคน” เพราะฉะนั้น รูปแบบที่จะมีประสิทธิภาพต้องแสดงให้เห็นว่าจะประหยัดคนได้อย่างไร ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

2.1 แสดงให้เห็นว่า IT จะลดคนลงได้อย่างไร เปรียบเทียบกับโรงเรียนอื่นที่มีขนาดเดียวกัน

2.2 การ outsourcing จะลดคนได้อย่างไร

2.3 การจัดกลุ่มแบบ Matrix แบบบูรณาการ (ลองศึกษารูปแบบขององค์กรสมัยใหม่ๆ)

2.4 การขอความสนับสนุนจากผู้ปกครอง

2.5 การพัฒนาผู้เรียนให้มาร่วมรับภาระบางเรื่อง

3. KPI ที่จำเป็น จึงควรให้ความสำคัญแก่

3.1 จำนวนคนที่สามารถลดลงได้

3.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่ลดลง

3.3 ขั้นตอนที่ลดลง

3.4 ระยะเวลาที่เร็วขึ้น

3.5 การประหยัดพลังงาน

3.6 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.7 คุณภาพของบริการ

4. คงสายเกินไปที่จะเสนอแนะ แต่ถ้าได้ข้อมูลจากโรงเรียนที่มีรูปแบบสู่อุณหภูมิบ้าง อาจจะทำให้เห็นทางเลือกอื่นๆ ในการจัดโครงสร้าง เช่น

- โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

- โรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ๆ ที่มีคุณภาพ

- โรงเรียนนานาชาติ หรือโรงเรียนสองภาษา

5. ควรอ่านหนังสือที่ กพร. จัดทำขึ้นมากพอสมควรในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ

ต้องขอภัยที่ไม่สามารถดูได้ละเอียดกว่านี้ แต่คิดว่าคงมีแนวคิดที่น่าไปใช้ได้บ้าง

ขอแสดงความนับถือ

*Wu C. U.*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้ได้ผ่านการทดลองใช้ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการทดลองพบว่า คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นคู่มือที่มีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างขึ้นโดยการวิเคราะห์เอกสาร (Content Analysis) จากรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเชิงประจักษ์ 3 รูปแบบ คือ สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน สถานศึกษาที่ผู้บริหารได้รับรางวัลครูสภาดีเด่นและสถานศึกษาที่ผู้บริหารมีตำแหน่งผู้บริหารเชี่ยวชาญ รวมทั้งได้วิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและจัดทำเป็น (ร่าง) คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หลังจากนั้นได้ผ่านการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) โดยผู้เชี่ยวชาญ 4 กลุ่มบุคคลจากทั่วทุกภูมิภาค ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มศึกษานิเทศก์ และกลุ่มนักวิชาการผู้วิจัยได้นำผลการวิพากษ์และข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงและจัดทำเป็น คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำไปทดลองใช้กับสถานศึกษาซึ่งปรากฏผลดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ผู้วิจัยได้นำคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปทดลองใช้ และท่านผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทุกท่านที่ทำให้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์เป็น คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถนำไปเผยแพร่ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษาและประเทศชาติต่อไป

(นางสุมนา พุ่มประพาฬ)

ผู้วิจัย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
<b>บทสรุปสำหรับการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</b>	<b>ข</b>
กลุ่มงานการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
1. กลุ่มงานอำนวยการ	2
ขอบข่ายภาระงาน	2
1. ภาระงานสารบรรณ	3
2. ภาระงานการเงิน – บัญชี	5
3. ภาระงานพัสดุ	6
4. ภาระงานบุคลากร	8
5. ภาระงานตรวจสอบภายใน	9
แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	10
รายละเอียดวิธีการดำเนินการด้วชีวิตความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ	
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	11
2. กลุ่มงานวิชาการ	15
ขอบข่ายภาระงาน	15
1. ภาระงานหลักสูตร	17
2. ภาระงานจัดการเรียนรู้	18
3. ภาระงานทะเบียน	21
4. ภาระงานวัดผลและประเมินผล	23
5. ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน	25
6. ภาระงานแนะแนว	27
7. ภาระงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	28
8. ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	29
9. ภาระงานห้องสมุด	31
แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	32
รายละเอียดวิธีการดำเนินการด้วชีวิตความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ	
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	33

## สารบัญ

	หน้า
3. กลุ่มงานกิจการนักเรียน	37
<b>ขอบข่ายภาระงาน</b>	37
1. ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	38
2. ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย	39
3. ภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	40
4. ภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียน	41
5. ภาระงานหัวหน้าระดับ	42
<b>แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	43
<b>รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ</b>	
<b>การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	44
4. กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา	48
<b>ขอบข่ายภาระงาน</b>	48
1. ภาระงานภูมิทัศน์	49
2. ภาระงานอนามัย	52
3. ภาระงานสวัสดิการ	54
4. ภาระงานประชาสัมพันธ์	56
<b>แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	57
<b>รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ</b>	
<b>การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	58
5. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	62
<b>ขอบข่ายภาระงาน</b>	62
1. ภาระงานแผนงานและโครงการ	63
2. ภาระงานงบประมาณ	65
3. ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ	66
4. ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ	67
<b>แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	68
<b>รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ</b>	
<b>การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</b>	69

## สารบัญ

	หน้า
6. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา . . . . .	73
ขอบข่ายภาระงาน	73
1. ภาระงานควบคุมคุณภาพ	74
2. ภาระงานตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ	75
3. ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา	76
แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	77
รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ	
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	78
7. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน	82
ขอบข่ายภาระงาน	82
1. ภาระงานกิจกรรมนักเรียน	83
2. ภาระงานชุมชนสัมพันธ์	84
แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	85
รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ	
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	86
8. กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	90
ขอบข่ายภาระงาน	91
1. ภาระงานจัดวางระบบเครือข่าย	92
2. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร	94
3. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)	95
4. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	96
5. ภาระงานโสตทัศนศึกษา	97
แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	98
รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ	
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	99

### บทสรุปสำหรับการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารสถานศึกษาที่มุ่งความมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเพราะถ้าสถานศึกษามีรูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพย่อมเป็นกลจักรสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุตามจุดหมายของการบริหารการศึกษาตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 อย่างแท้จริง

โดยสรุป การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในยุคปฏิรูปการศึกษา ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาองค์กร จากรูปแบบของการบริหารที่มีประสิทธิภาพ แม้ว่าในหลักการบริหารสถานศึกษาจะมีทฤษฎีการบริหารอย่างหลากหลายที่บ่งบอกลักษณะของวิวัฒนาการทางการบริหารของแต่ละยุคแต่ละสมัยที่สถานศึกษานำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาที่กำลังเปลี่ยนแปลงตามหลักการแนวคิด การบริหารจัดการสถานศึกษาแนวใหม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่ความมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงแนวทางการกระจายอำนาจทางการบริหารสถานศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารทั่วไป โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีวิสัยทัศน์ ในการดึงศักยภาพของบุคลากร จุดแข็งขององค์กร เพื่อนำสถานศึกษาสู่ความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนับเป็นเอกสารหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้มีความชัดเจนและเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน โดยมีกระบวนการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการดำเนินงานโดยใช้วงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) ซึ่งเป็นหลักของการพัฒนาสถานศึกษาที่ไม่หยุดนิ่ง

เงื่อนไขความสำเร็จในการนำรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้

1. การนำรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ให้คำนึงถึงบริบทของสถานศึกษาเป็นหลักและให้ประยุกต์ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา
2. การนำกลุ่มงานไปจัดทำเป็นโครงสร้างการบริหารงานนั้นให้คำนึงถึงโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ความพร้อมของบุคลากรในองค์กร และขนาดของสถานศึกษาเป็นหลัก
3. วิสัยทัศน์ ความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรของผู้บริหาร และความสม่ำเสมอในการนิเทศกำกับ ติดตามเป็นปัจจัยสำคัญที่จะควบคุมประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา
4. ผู้บริหารควรจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

5. บุคลากรแต่ละคนไม่ควรรับผิดชอบภาระงานมากกว่า 2 ภาระงาน หากมีจำนวนบุคลากรน้อยผู้บริหารสามารถหลอมรวมงานและหรือภาระงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

6. ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานมิได้ขึ้นอยู่กับการทำงานตามบทบาทภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบครบถ้วนแต่ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์และผลผลิตของงานนั้น ๆ เป็นหลัก

7. กระบวนการดำเนินงานโดยใช้วงจรกิจภาพเดิมมีเป็นตัวขับเคลื่อนให้เกิดประสิทธิภาพของงานนั้นจะทำให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานนี้จึงไม่ใช่สิ่งที่คงที่แต่จะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพปัญหาและการตรวจสอบพัฒนาในกระบวนการตามวงจรกิจภาพเดิมมี



แผนภูมิที่ 1 แสดงกลุ่มงานที่สำคัญในการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 1. กลุ่มงานอำนวยการ

### ความสำคัญ

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารจัดการของสถานศึกษาที่มุ่งส่งเสริม— - ให้สถานศึกษาสามารถบริหารภาระงานสารบรรณ ภาระงานการเงิน-พัสดุ ภาระงานบุคลากร ภาระงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพส่งผลให้เกิด คุณภาพและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านการเงิน-การบัญชีและพัสดุ ได้อย่างคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและมีความมั่นคงก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานสารบรรณ
2. ภาระงานการเงิน-บัญชี
3. ภาระงานพัสดุ
4. ภาระงานบุคลากร
5. ภาระงานตรวจสอบภายใน

## 1. ภาระงานสารบรรณ

ภาระงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางราชการต่างๆ เพื่อให้สถานศึกษาได้ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีการจัดเก็บเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นและการให้บริการ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานสารบรรณกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ พรรณนางาน และการติดตามการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
3. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและสั่งการให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบต่อไป
4. ลงทะเบียน- จัดส่งหนังสือราชการ ระเบียบแนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
5. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูและสมาคมศิษย์เก่าของสถานศึกษา
6. ใต้ตอหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ-งานบุคลากร และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีแฟ้ม เรื่อง สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว
8. ควบคุมการดูแลการพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่างๆ และดำเนินการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำลำนวแบบฟอร์มต่างๆ ให้บริการครูในสถานศึกษา
9. จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้
10. ให้บริการบุคคลภายใน-ภายนอกทั่วไป บริการรับ-ส่งนำณัติ-พัสดุ-จดหมาย ลงทะเบียนและจดหมายเหตุ รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์ติดต่อบุคคลภายใน ภายนอก
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสัมพันธ์ เรื่องต่าง ๆ ที่แจ้งครูทราบ

12. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
13. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน  
รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 2. ภาระงานการเงิน-บัญชี

ภาระงานการเงิน-บัญชี เป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ต้องทำงานด้วยเรียบร้อย ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

### .....บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานการเงิน-บัญชี และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนประสานงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา/กลุ่มงาน/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
3. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและการบัญชีให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่บุคลากร
4. ตรวจสอบการใช้เงินประเภทต่างๆ ตามใบสำคัญ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีงบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานพัสดุ

ภาระงานพัสดุเป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดมีคุณภาพ และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางพัสดุ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานพัสดุและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการประมาณการ งบประมาณการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานและโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การจัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์ ให้กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยในการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีพัสดุ รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง เรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และการใช้อาคารสิ่งปลูกสร้างเป็นปัจจุบัน
6. ควบคุมให้การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
7. ติดตามดูแลการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบและใช้งานได้ตลอดเวลา
8. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร แจ้งจำหน่าย และตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านพัสดุ แก่บุคลากรกลุ่มงาน/งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา ได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา
10. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น

11. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุ และนำเงินส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือรายได้แผ่นดินโดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและงานสารบรรณ
12. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กรณีมีพัสดุของสถานศึกษาสูญหายและให้มีการดำเนินการสืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ
13. ร่วมกับฝ่ายธุรการวางระบบ การเบิกจ่าย การใช้พัสดุของสถานศึกษา วางเกณฑ์การควบคุม ประหยัดวัสดุ และติดตามดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปโดยประหยัด
14. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ งานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์ การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา จัดทำสถิติเปรียบเทียบ
15. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
16. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีงบประมาณ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



#### 4. ภาระงานบุคลากร

ภาระงานบุคลากรเป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการเชื่อมโยงกับทุกกลุ่มงานในสถานศึกษาและจะต้องมีข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

##### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

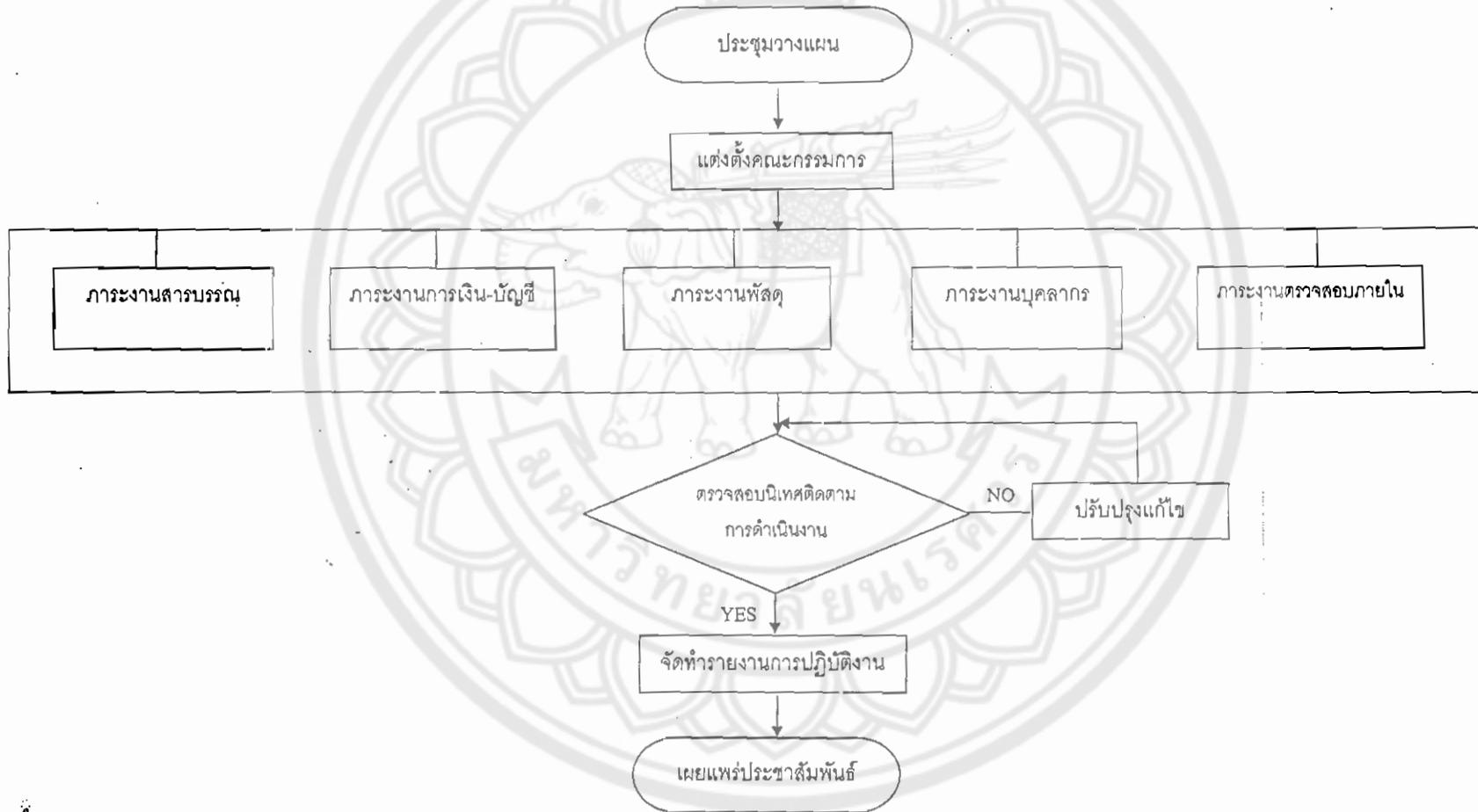
1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานบุคลากรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ
3. จัดทำระเบียบครู-บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ การขอบรรจุแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การลาศึกษาต่อ การโอน-ย้าย การปรับตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาออก การเกษียณอายุราชการ การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ และแจ้งข่าวสารให้ ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
7. จัดทำหลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติราชการของครู
8. สรุปบัญชีวันลา เวลาปฏิบัติราชการครู
9. เก็บหลักฐานเกี่ยวกับวันลา วันมาปฏิบัติราชการ
10. รับ เสนอ ใบลา และติดตามการหยุดราชการของครู
11. จัดทำทำเนียบครู
12. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในสถานศึกษา
13. การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
14. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
16. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ภาระงานตรวจสอบภายใน

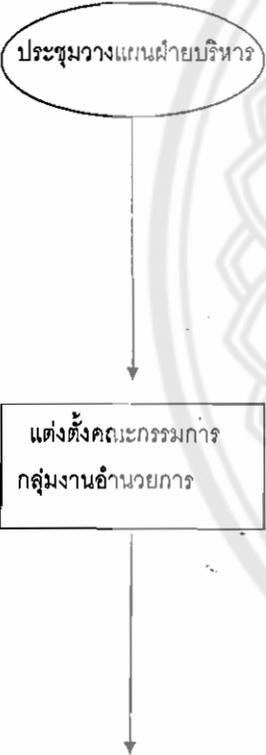
ภาระงานตรวจสอบภายในเป็นภาระงานที่สำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการในทุกภาคเรียน/เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา โดยการตรวจสอบในทุกๆ กลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานตรวจสอบภายใน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือเงินทุกประเภทในสมุดเงินสด
4. ควบคุมดูแลการเบิกเงินทุกประเภท หลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
5. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงิน คู่มือฝากเงินทั้งของธนาคารและของต้นสังกัด ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
6. ตรวจสอบการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานตามระเบียบและบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ ข้อมูล ทุกสิ้นปีงบประมาณ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนปฏิบัติการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานอำนาจการ

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>ประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานอำนาจการ</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการวิเคราะห์งาน และบุคลากรเพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการพิจารณาจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 5 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานอำนาจการ</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการรับหลักการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานพัฒนาบริหารทั่วไปครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานอำนาจการครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานอำนาจการ</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานอำนาจการ</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ภาระงานกลุ่มงาน อำนาจการ ทั้ง 5 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานสารบรรณ</li> <li>2. ภาระงานการเงิน-บัญชี</li> <li>3. ภาระงานพัสดุ</li> <li>4. ภาระงานบุคลากร</li> <li>5. ภาระงานตรวจสอบ ภายใน</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่ รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ใน พรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็ว ตามระเบียบของทางราชการ/ ตามลักษณะงานอย่างเต็ม กำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อก่อประโยชน์ สูงสุดแก่สถานศึกษาและบุคลากร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงาน อำนาจการศึกษาศึกษาภาระงาน/งานที่ ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงาน อำนาจการ มีความเข้าใจ ขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่าง ถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงาน อำนาจการ ปฏิบัติงานด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ 100 %</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทิน ปฏิบัติงานครอบคลุมงานและ กิจกรรมต่าง ๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอบข่าย ภาระงานของกลุ่มงาน อำนาจการ</li> <li>2. แบบสังเกตการ ปฏิบัติงาน</li> <li>3. ระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ/การเงิน บัญชี//พัสดุ/งาน บุคลากร</li> <li>4. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการ ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>2. ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>3. ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>3.2 หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>2. ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนาจการ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80 % ขึ้นไป</li> <li>3. ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนาจการ</li> <li>2. แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> </div>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่พอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงานต่าง ๆ 90-100 %</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน</p> <p>1. จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

## 2. กลุ่มงานวิชาการ

### ความสำคัญ

กลุ่มงานวิชาการ เป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งต้องดำเนินการให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรความต้องการของชาติ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนภาระงานทะเบียนที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ภาระงานวัดผลประเมินผล ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน ภาระงานแนะแนว ภาระงานวิจัยพัฒนาและภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นการจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารกลุ่มงานพัฒนาวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพ

4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาจากบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

**ขอบข่ายภาระงาน**

1. ภาระงานหลักสูตร
  - 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. ภาระงานจัดการเรียนรู้
  - 2.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - 2.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - 2.3 งานแหล่งเรียนรู้

### 3. ภาระงานทะเบียน

3.1 งานทะเบียน

3.2 งาน GPA

### 4. ภาระงานวัดผลและประเมินผล

4.1 งานวัดผลและประเมินผล

4.2 งานเอกสารการพิมพ์

### 5. ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

5.1 งานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

5.2 งานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา

### 6. ภาระงานแนะแนว

### 7. ภาระงานวิจัย-พัฒนาการศึกษา

### 8. ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

8.1 งานกิจกรรมในหลักสูตร

8.2 งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

### 9. ภาระงานห้องสมุด



## 1. ภาระงานหลักสูตร

ภาระงานหลักสูตรเป็นหัวใจของการบริหารงานวิชาการเพื่อให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 และหลักสูตรท้องถิ่น โดยการบูรณาการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรมและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานหลักสูตรสถานศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.1.2 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.4 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.5 วางแผนเสนอแผนงานและโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานหลักสูตร

1.1.6 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.1.7 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.1.8 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.1.9 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

1.1.10 ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.1.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

1.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ภาระงานจัดการเรียนรู้

ภาระงานจัดการเรียนรู้เป็นการบริหารจัดการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และงานแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

### ...บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.2 วางแผนเสนอแผนงานและโครงการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.1.3 จัดระบบการนิเทศและติดตามผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้

2.1.4 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.1.5 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมโดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.1.6 ส่งเสริมให้ครูได้รับการอบรม ฝึกปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนากระบวนการคิดอย่างสม่ำเสมอ

2.1.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

2.1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอนหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล

2.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2.2 วางแผนจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2.3 ศึกษาหลักสูตร และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตามธรรมชาติวิทยา

ตลอดจนวิธีการวัดผลประเมินผลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2.4 นิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล สื่อการเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ

2.2.5 ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและให้ถูกหลักวิชา รวบรวมสถิติผลการเรียนของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน

2.2.6 จัดทำตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สถิติจำนวนครูแยกด้านคุณวุฒิ เพศ และวัยวุฒิ ฯลฯ

2.2.7 จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เลือกในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนไว้เป็นปี ๆ

2.2.8 จัดทำตารางการสอนย่อยและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

ในด้านการพัฒนาทางฝ่ายวิชาการ

2.2.9 ควบคุมดูแลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลากิจ

2.2.10 ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การวัดผลและประเมินผล ระเบียบวินัยและอื่น ๆ

2.2.11 ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

2.2.12 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รายวิชาอื่น ๆ ประสานงานกับศึกษานิเทศก์และบุคคลภายนอกที่จะมาให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ

2.2.13 จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสมาชิกในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนควบคุมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

2.2.14 เสนอของบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมพิจารณา กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- 2.2.15 ประเมินผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 2.2.16 เสนอความคิดเห็นในพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2.17 ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.2.18 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 2.2.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 งานแหล่งเรียนรู้
- 2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3.2 วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2.3.3 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนภายในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง
- 2.3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 2.3.5 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 2.3.6 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยให้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.3.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.3.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานทะเบียน

ภาระงานทะเบียนเป็นภาระงานที่มีความสำคัญในการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน การจัดทำงาน GPA ให้มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....

#### 3.1 งานทะเบียน

3.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานทะเบียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.2 วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

3.1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผล ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.4 รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้า - ออก

3.1.5 ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

3.1.6 ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน

3.1.7 จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

3.1.8 จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.9 จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.10 รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ

3.1.11 จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.12 จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

3.1.13 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.1.14 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน

3.1.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งาน GPA

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2.2 ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร

3.2.3 วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.4 ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR

3.2.5 ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียน รวมทั้งตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ติด 0 , ร ,มส,มผ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.5.1 กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล

3.2.5.2 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน

3.2.5.3 ส่งแบบ ปพ. 1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล

3.2.5.4 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ปพ. 2 ปพ. 3 ปพ. 4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล

3.2.5.5 ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบข้อมูล โดยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุกสิ้นปีการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกสิ้นภาคเรียน

3.2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ภาระงานวัดผลและประเมินผล

ภาระงานวัดผลและประเมินผลเป็นภาระงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษานักเรียนได้บรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

##### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 4.1 งานวัดผลและประเมินผล

- 4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.1.2 วางแผน กำหนดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินนักเรียนด้านคุณลักษณะ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามเกณฑ์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- 4.1.3 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4.1.4 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
- 4.1.5 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 4.1.6 จัดทำแบบการวัดผลประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4.1.7 นิเทศ กำกับ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษาและของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 4.1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
- 4.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4.2 งานเอกสารการพิมพ์

### 4.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานเอกสารสิ่งพิมพ์ และกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

### 4.2.2 วางแผนการดำเนินงานเอกสารการพิมพ์

### 4.2.3 ควบคุมดูแลการบริการงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 4.2.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอดคล้องตาม

ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

### 4.2.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหาร

สถานศึกษารับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

### 4.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 5. ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียนเป็นภาระงานที่ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มี  
ความสามารถทั้งทางด้านวิชาการและทักษะอาชีพ ให้มีโอกาสดำเนินการได้แสดงความรู้ความสามารถทั้งใน  
ระดับจังหวัดและประเทศ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 5.1 งานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

5.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ และกำหนด  
บทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

5.1.2 วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงาน

5.1.3 สำรวจความสนใจ ศักยภาพของนักเรียนและจัดกลุ่มนักเรียนตาม  
ความถนัดและความสนใจ

5.1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาตามศักยภาพนักเรียนแต่ละกลุ่ม

5.1.5 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ส่งผ่านมายังสถานศึกษาให้นักเรียนทราบ

5.1.6 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดส่งนักเรียนเข้าร่วม  
แข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก

5.1.7 ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านการฝึกฝนนักเรียน  
ผู้ควบคุมทีมพาหนะการเดินทางไปแข่งขัน เบี้ยเลี้ยงนักเรียนเข้าแข่งขัน เพื่ออำนวยความสะดวก  
รวดเร็วในการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรม

5.1.8 จัดทำ-เก็บรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

- แบบขออนุญาตนำนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมภายใน-ภายนอก

- ขออนุญาตให้เวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมแข่งขันความสามารถ

ต่าง ๆ จากภายนอก

- แบบสรุปผลการประกวดแข่งขันภายในสถานศึกษา

- แบบเสนอรายชื่อนักเรียนเข้าประกวดภายนอกสถานศึกษา

- แบบรายงานผลการนำนักเรียนไปประกวดภายนอก

- จัดทำทำเนียบคนเก่ง

5.1.9 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องชมเชย นักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขัน  
จากหน่วยงานภายนอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

5.1.10 อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่ต้องการ  
ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน

- 5.1.11 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม  
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 5.1.12 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ  
โรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
- 5.1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 งานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- 5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา  
และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 5.2.3 ตรวจสอบความสามารถและศักยภาพของนักเรียน
- 5.2.4 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดกลุ่มนักเรียนตาม  
ระดับชั้นเรียนและตามศักยภาพความสามารถของนักเรียน
- 5.2.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมแต่ละรายวิชาตามข้อมูลที่สำรวจไว้
- 5.2.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม  
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 5.2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ  
โรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 5.2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ภาระงานแนะแนว

ภาระงานแนะแนวเป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีพัฒนาการทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญา และเป็นที่ปรึกษาแนะแนวทางการศึกษาต่อตามความรู้ความสามารถและความถนัดของนักเรียน

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนวและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของภาระงานแนะแนว

6.3 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตในสังคมภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน กระบวนการการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6.4 ดำเนินการจัดบริการแนะแนวการศึกษาให้ครอบคลุมตามลักษณะของการบริการทั้ง 5 ด้าน คือ

6.4.1 ศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล

6.4.2 บริการสารสนเทศ

6.4.3 บริการให้คำปรึกษา

6.4.4 บริการจัดวางตัวบุคคล

6.4.5 บริการติดตามประเมินผล

โดยขอความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

6.5 ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสานกรณีด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

6.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

6.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. ภาระงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ภาระงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา เป็นภาระงานหลักที่สำคัญอีกภาระงานหนึ่งของกลุ่มงานวิชาการ เพราะเป็นการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ให้สถานศึกษามีความเจริญก้าวหน้า ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานวิจัยและพัฒนาและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการบริหารทุกกลุ่มงาน ในภาพรวมของสถานศึกษา
3. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ แต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุ คองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นภาระงานที่สำคัญที่นักเรียนทุกคนต้องผ่านตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกกิจกรรม

ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 8.1 งานกิจกรรมในหลักสูตร

- 8.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมในหลักสูตรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 8.1.3 สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียน และครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมในหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- 8.1.4 ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
- 8.1.5 จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 8.1.6 ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรมของนักเรียน
- 8.1.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 8.1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
- 8.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8.2 งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

8.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมนอกหลักสูตรและกำหนดบทบาท  
ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

8.2.3 สำรวจความต้องการของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร

8.2.4 วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ  
ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

8.2.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มี  
ส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

8.2.6 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้จริง  
คิดเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง

8.2.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม  
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

8.2.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ  
โรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน

8.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



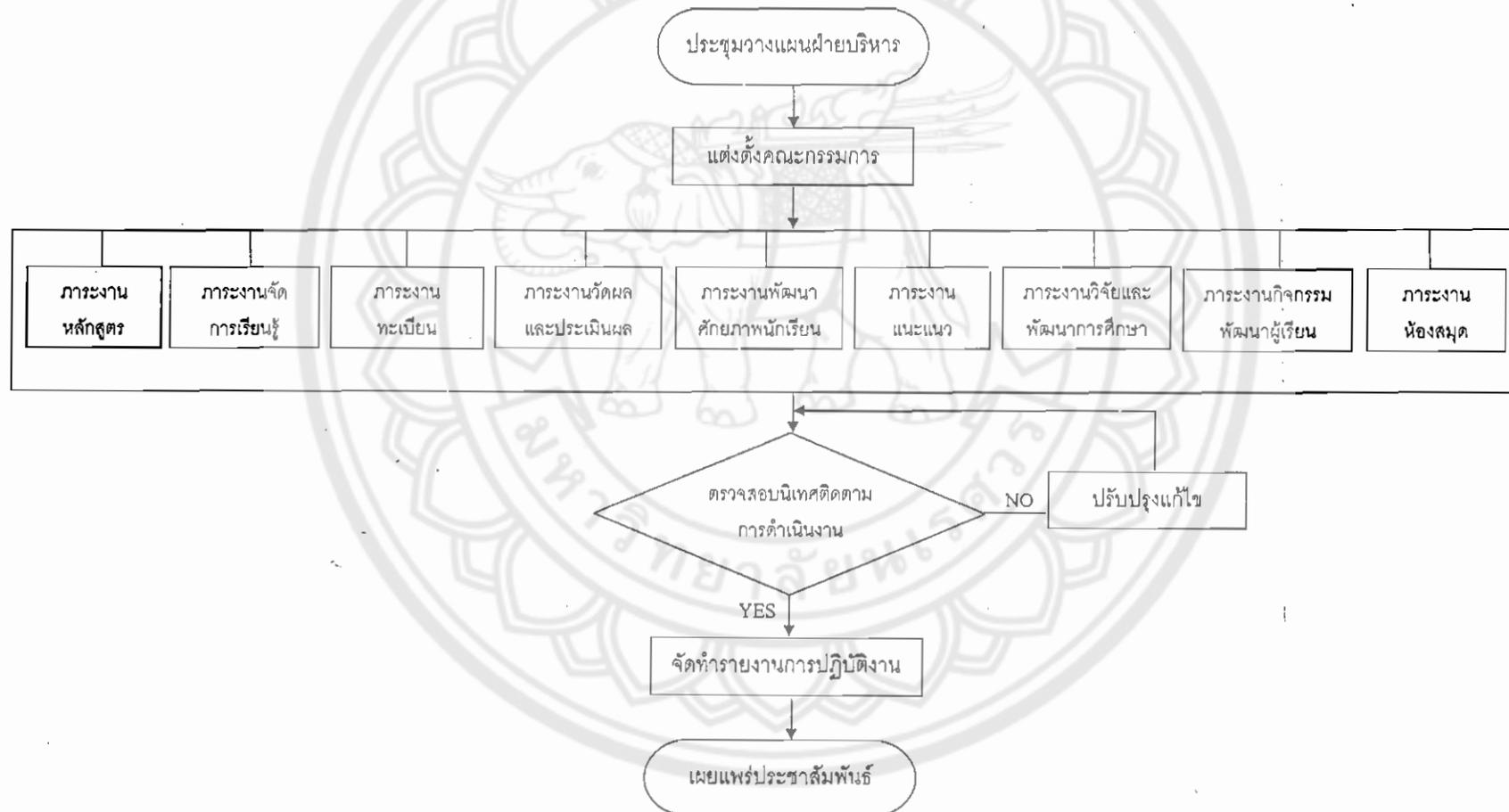
## 9. ภาระงานห้องสมุด

ภาระงานห้องสมุด เป็นภาระงานหลักที่มีความสำคัญต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีลักษณะเป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะดังกล่าว

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุด และกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคคลในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แถบบันทึกเสียง วีซีดี ดีวีดี ตามระบบการให้บริการของห้องสมุด
5. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวีซีดี ดีวีดี การให้บริการอินเทอร์เน็ต การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ และการซ่อมหนังสือ
6. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานวิชาการ



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานวิชาการ

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>ประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการวิเคราะห์งานและบุคลากร เพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพิจารณาวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 9 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการรับหลักการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>2. ขอบข่าย 4 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการ</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานวิชาการทั้ง 8 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานหลักสูตร</li> <li>2. ภาระงานจัดการเรียนรู้</li> <li>3. ภาระงานทะเบียน</li> <li>4. ภาระงานวัดผลและประเมินผล</li> <li>5. ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน</li> <li>6. ภาระงานแนะแนว</li> <li>7. ภาระงานวิจัยพัฒนาการศึกษา</li> <li>8. ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>9. ภาระงานห้องสมุด</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรณงาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วตามลักษณะงานเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ มีความเข้าใจช่วยหน้าทำงานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80-90 %</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอข่าย ภาระงานของกลุ่มงานวิชาการ</li> <li>2. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80-90 %</li> <li>ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ</li> <li>แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงานต่าง ๆ 90-100 %</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน</p> <p>1. จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

### 3. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

#### ความสำคัญ

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษา มาตรา 22 ที่กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ สถานศึกษาจึงต้องมีภาระงานสำคัญที่จะต้องปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บรรลุเป้าหมายตามที่โรงเรียนกำหนด ประกอบด้วย ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย ภาระงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียนและภาระงานหัวหน้าระดับ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมี คุณธรรม จริยธรรม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
2. เพื่อส่งเสริมค่านิยมที่ดีงามด้านจิตสำนึกและวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อจัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา
4. เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาและส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียน
5. เพื่อกำกับดูแลการรักษาความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา

#### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
2. ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ภาระงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียน
5. ภาระงานหัวหน้าระดับ

## 1. ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

ภาระงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนเป็นภาระงานที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมนักเรียนเพื่อให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 กำหนดเกณฑ์และแบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 1.5 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
- 1.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย

ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตยเป็นการงานที่มุ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้และเป็นการวางพื้นฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยให้นักเรียนได้รู้จักการทำงานเป็นองค์คณะบุคคล และการดำเนินงานตามระบอบประชาธิปไตย

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2.3 ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน
- 2.4 วางแผนการดำเนินงานของสภานักเรียน
- 2.5 นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสภานักเรียน
- 2.6 จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อการใช้สิทธิเลือกตั้ง รณรงค์เพื่อการไม่ซื้อสิทธิ ขายเสียงในการเลือกตั้งระดับต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- 2.7 นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ภาระงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการปกครองดูแล  
แนะนำช่วยเหลือนักเรียนทั้งปัญหาทางการเรียน ฯลฯ ให้เป็นผู้ที่มีพัฒนาการและคุณลักษณะ  
ที่พึงประสงค์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและสังคม ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกำหนดบทบาท  
ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3.3 จัดทำระเบียบนักเรียน
- 3.4 ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- 3.5 คัดกรองนักเรียน
- 3.6 ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน กรณีที่แก้ไขปัญหาไม่ได้ ให้ส่งต่อหัวหน้า  
ระดับชั้น และรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาส่งต่อหน่วยงานภายนอก กรณีที่ไม่สามารถ  
แก้ปัญหาได้ โดยบุคลากรภายในสถานศึกษา
- 3.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของ  
ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน  
รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
- 3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ภาระงานป้องกันส่งเสริมวินัย ความประพฤตินักเรียน

ภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียนเป็นภาระงานหลักที่สำคัญอีกภาระหนึ่งที่สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเพราะการปกครองดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นผู้มีวินัยปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษาจะส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่โรงเรียนได้คาดหวังไว้และจะส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความดีพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา นำพาชื่อเสียงมาสู่สถาบันต่อไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัย ความประพฤตินักเรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4.3 วางแผน ส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน
- 4.4 ดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
- 4.5 ดูแล ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์
- 4.6 ประสานงานกับหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- 4.7 รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน
- 4.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 4.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ภาระงานหัวหน้าระดับ

ภาระงานหัวหน้าระดับเป็นภาระงานที่สำคัญในการเชื่อมโยงการดูแลรับผิดชอบนักเรียนของครูที่ปรึกษากับผู้อำนวยการโรงเรียน ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เป็นหัวหน้าจะต้องมีความเข้มงวดกวดขันและคอยดูแลสอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานหัวหน้าระดับและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

5.3 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การอบรมคุณธรรม จริยธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5.4 ปกครองดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5.5 ป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5.6 ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5.7 ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

5.8 จัดประชุมครูในระดับชั้น เพื่อปรึกษาปัญหารายการกรณี และเพิ่มประสิทธิภาพในการปกครองนักเรียน

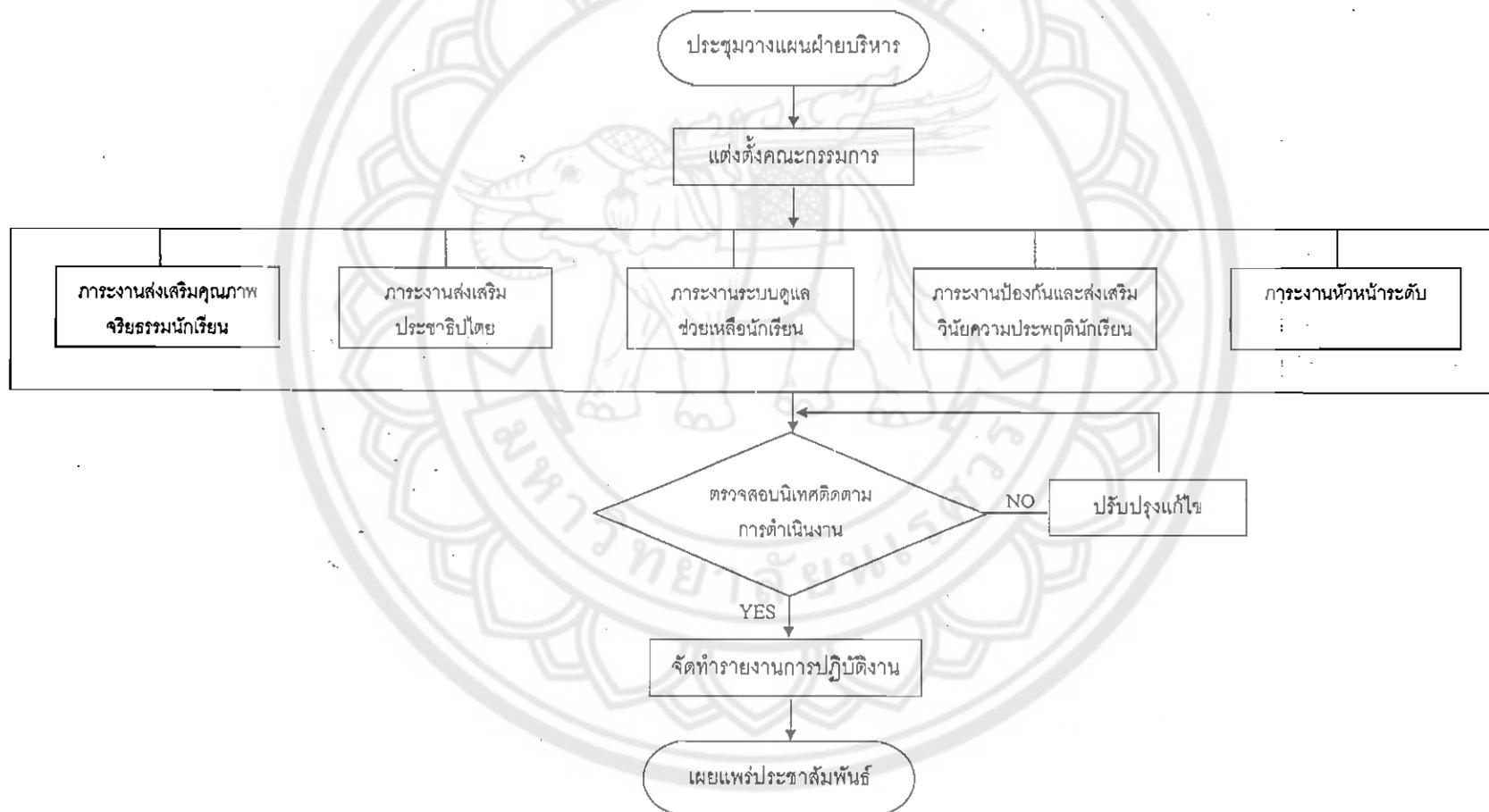
5.9 รวบรวมข้อมูล สถิติ วิจัยเกี่ยวกับการปกครองและการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5.10 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

5.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

5.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานกิจการนักเรียน



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">ประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนวิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนพิจารณาวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 5 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนรับหลักการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ทั้ง 5 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน</li> <li>2. ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย</li> <li>3. ภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน</li> <li>4. ภาระงานป้องกันและส่งเสริม วินัยความประพฤตินักเรียน</li> <li>5. ภาระงานหัวหน้าระดับ</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงานงานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ใน พรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็ว ตามลักษณะงานเต็มกำลังความสามารถและมี ประสิทธิภาพเพื่อก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ศึกษาภาระงานงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีความเข้าใจขอบข่าย หน้าที่งานของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปฏิบัติงานด้วยความ มุ่งมั่น 80 % ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทิน ปฏิบัติงานครอบคลุมงานและ กิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอบข่าย ภาระงานของกลุ่ม งานกิจการนักเรียน</li> <li>2. แบบสังเกตการ ปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>2. ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>3. ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>3.2 หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>2. ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80 % ขึ้นไป</li> <li>3. ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน</li> <li>2. แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</div>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงานต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน</p> <p>1. จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

#### 4. กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา

##### ความสำคัญ

กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาเป็นกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ภาระงานภูมิทัศน์ ภาระงานอนามัย ภาระงานสวัสดิการ และภาระงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุตามเป้าหมาย และพันธกิจของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์ของสถานศึกษาให้มีความสะอาด ร่มรื่น และปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น
2. เพื่อส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการของบุคลากรในสถานศึกษาในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
4. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานสถานศึกษาต่อสาธารณชน

##### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานภูมิทัศน์
  - 1.1 งานอาคารสถานที่
  - 1.2 งานนักการภารโรงและเวรยาม
  - 1.3 งานสาธารณูปโภค
2. ภาระงานอนามัย
  - 2.1 งานอนามัยโรงเรียน
  - 2.2 งานโภชนาการ
3. ภาระงานสวัสดิการ
  - 3.1 งานสวัสดิการบุคลากร
  - 3.2 งานสหกรณ์
4. ภาระงานประชาสัมพันธ์

## 1. ภาระงานภูมิทัศน์

ภาระงานภูมิทัศน์เป็นภาระงานที่มีความสำคัญเพราะการจัดบริเวณที่ร่มรื่น อาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสาธารณูปโภคที่ดีส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตาม เป้าหมายของกฎการจัดการศึกษา และบุคลากรมีความสุขในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1.1 งานอาคารสถานที่

- 1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานอาคารสถานที่ และมีการกำหนดบทบาท ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.1.2 วางแผนการดำเนินงานแผนพัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ทุกส่วนของโรงเรียน ให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.1.3 ประชุม คณะครูผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน
- 1.1.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรักษาปรับปรุงซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ของ สถานศึกษาให้สะอาดร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย มีบรรยากาศที่เหมาะสมเอื้อต่อการจัด การเรียนรู้
- 1.1.5 ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ในสถานศึกษาให้พร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- 1.1.6 บริหารชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ ทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบของการใช้อาคารของสถานศึกษา
- 1.1.7 ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่
- 1.1.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.1.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ โรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานนันทนาการโรงเรียนและเวรยาม

- 1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานนันทนาการโรงเรียนและเวรยาม และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2.2 แต่งตั้งเวรยามครูดูแลความเรียบร้อยภายในสถานศึกษาประจำวันและแต่งตั้งเวรยามครูนันทนาการโรงเรียนในวันหยุดราชการ เวรกลางวันและเวรกลางคืน
- 1.2.3 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.2.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้ดูแลงานในสถานที่ต่าง ๆ
- 1.2.5 กำกับ ติดตามการทำงานของนันทนาการโรงเรียน
- 1.2.6 เบิกจ่าย วัสดุ วัสดุภัณฑ์ในการสร้าง ปรับซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ หรือบริเวณเขตพื้นที่ต่าง ๆ ตามความจำเป็นจากครูผู้ควบคุมพัสดุของภาระงานภูมิทัศน์
- 1.2.7 สํารวจตรวจสอบและรวบรวมเครื่องมือที่นำไปใช้งานแต่ละวันมาเก็บในคลังพัสดุให้ครบถ้วน
- 1.2.8 จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม ของนันทนาการโรงเรียน และบันทึกการปฏิบัติงาน
- 1.2.9 รักษาความปลอดภัย และการจราจรภายในโรงเรียน
- 1.2.10 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.2.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานสาธารณูปโภค

- 1.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานสาธารณูปโภค และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.3.3 ทำแผนจัดสร้างและบำรุงรักษาระบบน้ำ ไฟฟ้า การสื่อสารและระบบเสียงทั้งในและนอกห้องเรียน
- 1.3.4 จัดซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ครู นักเรียน หรือบุคลากรในสถานศึกษาแจ้งให้ทราบ
- 1.3.5 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเก็บรักษาให้เป็นระบบและสะดวกในการเบิกจ่าย โดยทำงานร่วมกับพัสดุกลุ่มงานภูมิทัศน์
- 1.3.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.3.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 2. ภาระงานอนามัย

ภาระงานอนามัยเป็นภาระงานที่ให้บริการด้านสุขภาพ สุขอนามัยและงานโภชนาการ เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 งานอนามัยโรงเรียน

- 2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน และมีการกำหนดบทบาท  
ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2.1.3 รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ  
นักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
- 2.1.4 บริการตรวจสุขภาพให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 2.1.5 เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด  
สร้างภูมิคุ้มกันโรค
- 2.1.6 ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
- 2.1.7 จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อ
- 2.1.8 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ
- 2.1.9 ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
- 2.1.10 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม  
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.1.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ  
โรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานโภชนาการ

### 2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานโภชนาการ และมีการกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2.2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

### 2.2.3 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการสำหรับจำหน่ายอาหารเป็น

สัดส่วนสะอาดเรียบร้อย

### 2.2.4 จัดสถานที่นั่งรับประทานอาหารเช้าเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและ

ผู้บริหารโศคสะดวกในการจัดซื้ออาหาร

### 2.2.5 ควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านคุณภาพและราคาอย่างเหมาะสม

### 2.2.6 ส่งเสริมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและการสร้างสุขนิสัยการ

เลือกรับประทานอาหารที่ดีโดยจัดให้มีโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง

### 2.2.7 จัดโครงการตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกายของผู้ประกอบ

อาหารจากร้านค้าภายในสถานศึกษา

### 2.2.8 จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาดในโรงอาหารของสถานศึกษา

### 2.2.9 นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

### 2.2.10 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการ

โรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

### 2.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานสวัสดิการ

ภาระงานสวัสดิการเป็นภาระงานที่ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาทั้งในด้านขวัญกำลังใจและบริการด้านสหกรณ์

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 3.1 งานสวัสดิการบุคลากร

3.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานสวัสดิการบุคลากร และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3.1.3 จัดสวัสดิการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา นอกเหนือจากสวัสดิการของราชการ

3.1.4 สร้างขวัญกำลังใจเนื่องในโอกาสต่าง ๆ แก่บุคลากรในสถานศึกษา

3.1.5 จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ในหมู่คณะและสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.1.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.1.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

3.1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานสหกรณ์

#### 3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานสหกรณ์ และมีการกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 3.2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

#### 3.2.3 ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2.4 จัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนโดยมุ่งประโยชน์ทางการศึกษามากกว่าการแสวงหาผลกำไร

3.2.5 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์อย่างเป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สามารถควบคุมตรวจสอบได้

3.2.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

#### 3.2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



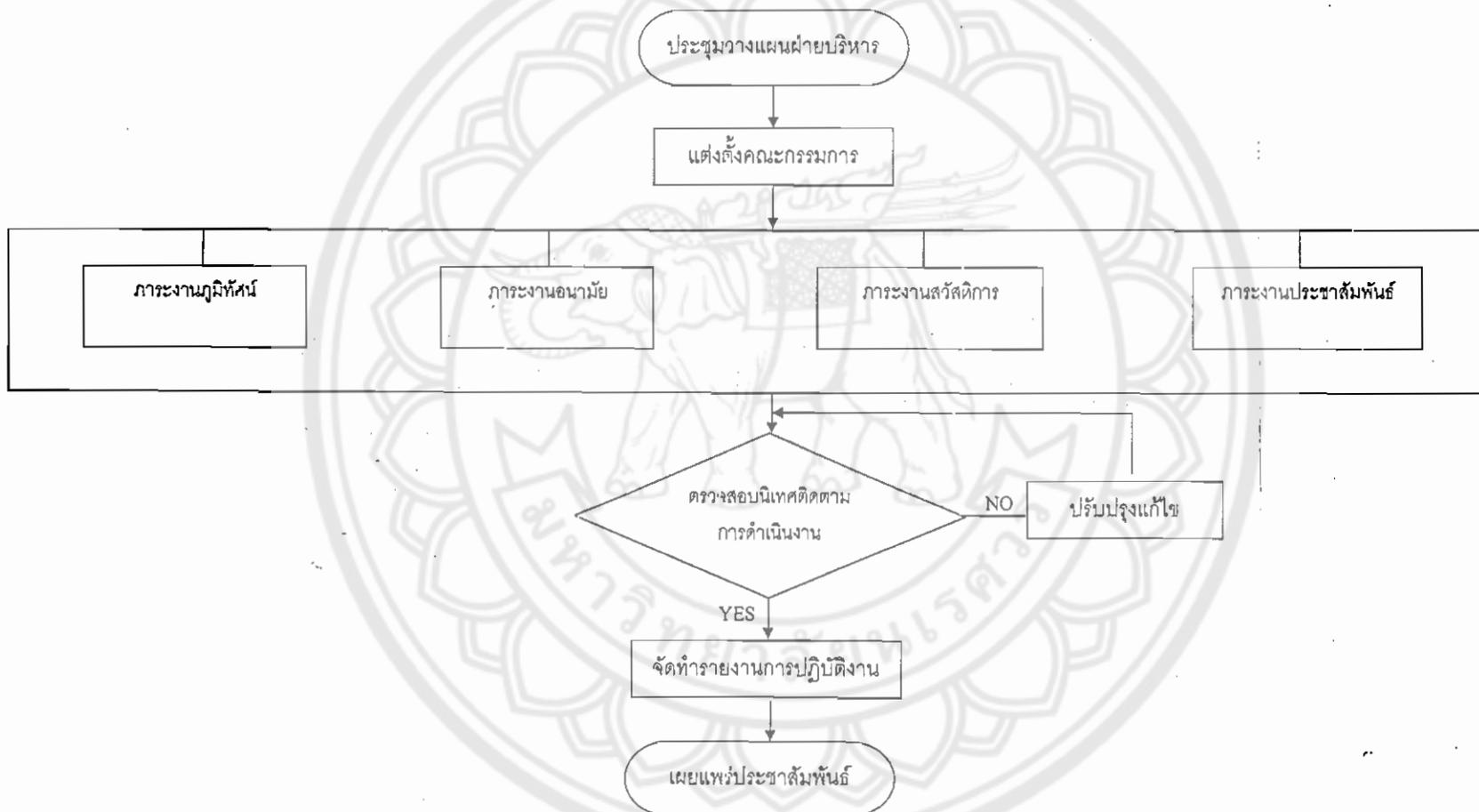
#### 4. ภาระงานประชาสัมพันธ์

ภาระงานประชาสัมพันธ์เป็นภาระงานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูลแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

##### บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4.3 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานและอุปกรณ์ในการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์
- 4.4 จัดทำแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- 4.5 จัดทำระบบการให้บริการประชาสัมพันธ์
- 4.6 จัดระบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 4.7 จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ทางวิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต
- 4.8 วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- 4.9 ตรวจ วิเคราะห์ และติดตามข่าวจากสื่อสารมวลชน และพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา และสังคมนอกสถานศึกษา
- 4.10 เขียนและรวบรวมบทความ เพื่อทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.11 จัดทำวารสารจดหมายข่าว แผ่นพับแนะนำโรงเรียนเผยแพร่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง และชุมชน
- 4.12 จัดรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์และจัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา
- 4.13 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์
- 4.14 จัดรายการเสียงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.15 ประสานกับสถานีโทรทัศน์ วิทยุ บันทึกรายการกิจกรรมส่งข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา
- 4.16 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 4.17 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 4.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนปฏิบัติการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและ หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน การศึกษา วิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัด วางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและ ลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา พิจารณาวางตัว บุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 4 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงาน สนับสนุนการศึกษา</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้า ร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน การศึกษา รับ หลักการเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุม คณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่ม งานสนับสนุน การศึกษา</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ ของกลุ่มงานสนับสนุน การศึกษา</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาทั้ง 4 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานภูมิทัศน์</li> <li>2. ภาระงานอนามัย</li> <li>3. ภาระงานสวัสดิการ</li> <li>4. ภาระงานประชาสัมพันธ์</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วตามลักษณะงานเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองสูงสุดแก่ผู้เรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษามีความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80% ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา</li> <li>2. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศติดตามการดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>2. ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>3. ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>3.2 หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานสนับสนุน การศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>2. ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80% ขึ้นไป</li> <li>3. ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา</li> <li>2. แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. บันทึกข้อความ รายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</div>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อ ภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงานต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน</p> <p>1. จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

## 5. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

### ความสำคัญ

สถานศึกษานับเป็นหน่วยงานที่ต้องนำนโยบายจากระดับบนสู่การปฏิบัติให้เกิดผล ในภาคของการนำนโยบายไปใช้ ดังนั้นการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาด้านการศึกษาของประเทศ จึงกำหนดแนวทางการไปปฏิบัติสู่ภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต ซึ่งแต่ละเขตพื้นที่ควรต้องมีนโยบายและมาตรการให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และในส่วนสถานศึกษา ควรมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในการพัฒนาสถานศึกษา จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและยังต้องนำนโยบายทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับกระทรวง มาสนองตอบในการจัดทำภารกิจสู่โครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ดังนั้น กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผนงานจึงเป็นหน่วยงานที่ช่วยประสานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติและการจัดทำงบประมาณ งานข้อมูลสารสนเทศ งานติดตามผลโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กร ตามความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษานำนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด มาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม และติดตามผลจากการนำนโยบายมาปฏิบัติ
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder) กับสถานศึกษา
3. เพื่อให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำหนดบทบาทขอบเขตการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
4. เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและพัฒนาสถานศึกษา
5. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานแผนงานและโครงการ
2. ภาระงานงบประมาณ
3. ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ
4. ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ

## 1. ภาระงานแผนงานและโครงการ

ภาระงานแผนงานและโครงการ เป็นภาระงานที่กำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมาหาได้

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ และมีการกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

#### 1.3 สำรวจความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาต่อการพัฒนาองค์กร

#### 1.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

ต้นสังกัด อันได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา เป็นการจัดวางทิศทางการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นแผนระยะยาว (3-5 ปี)

1.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งมีการวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และความต้องการของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งจัดเป็นแผนระยะปานกลาง (3 ปี) มีแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดย ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1.5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

1.5.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Objective) ของสถานศึกษา

1.5.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.5.5 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs)

1.5.6 กำหนดเป้าหมายของผลผลิตเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงหรือพันธสัญญากับเขตพื้นที่การศึกษา

1.5.7 จัดทำรายละเอียดแผนงาน /โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นการนำแผนกลยุทธ์สู่การจัดทำโครงการในแต่ละปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ และผลการสำรวจความต้องการในข้อ 1.3 มาพิจารณาปรับปรุงพัฒนาเป็นโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 2. ภาระงานงบประมาณ

ภาระงานงบประมาณเป็นภาระงานหลักของการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและให้สถานศึกษาพัฒนาไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานงบประมาณ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2.3 สํารวจรายรับของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ

2.4 จัดประเภทรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา

2.5 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.6 จัดทำแผนการรับนักเรียน (School Mapping) เพื่อใช้ประมาณการรายจ่ายแต่ละปี

2.7 จัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง (MTEF : Medium Term Expenditure Framework)

2.8 จัดสรรงบประมาณตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

2.9 ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.10 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

2.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ

ภาระงานข้อมูลสารสนเทศเป็นภาระงานที่สำคัญ ซึ่งเป็นศูนย์รวมข้อมูลทุกด้านของสถานศึกษา โดยข้อมูลทุกอย่างจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศ และมีการกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 3.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3.3 สำรวจความต้องการข้อมูลพื้นฐาน ที่ใช้ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย จุดเน้นในการบริหารสถานศึกษา

#### 3.4 จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

3.5 จัดวางระบบการเก็บข้อมูล จากฝ่าย/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.6 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้เกี่ยวข้อง

#### 3.7 เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รวบรวมข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

#### 3.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

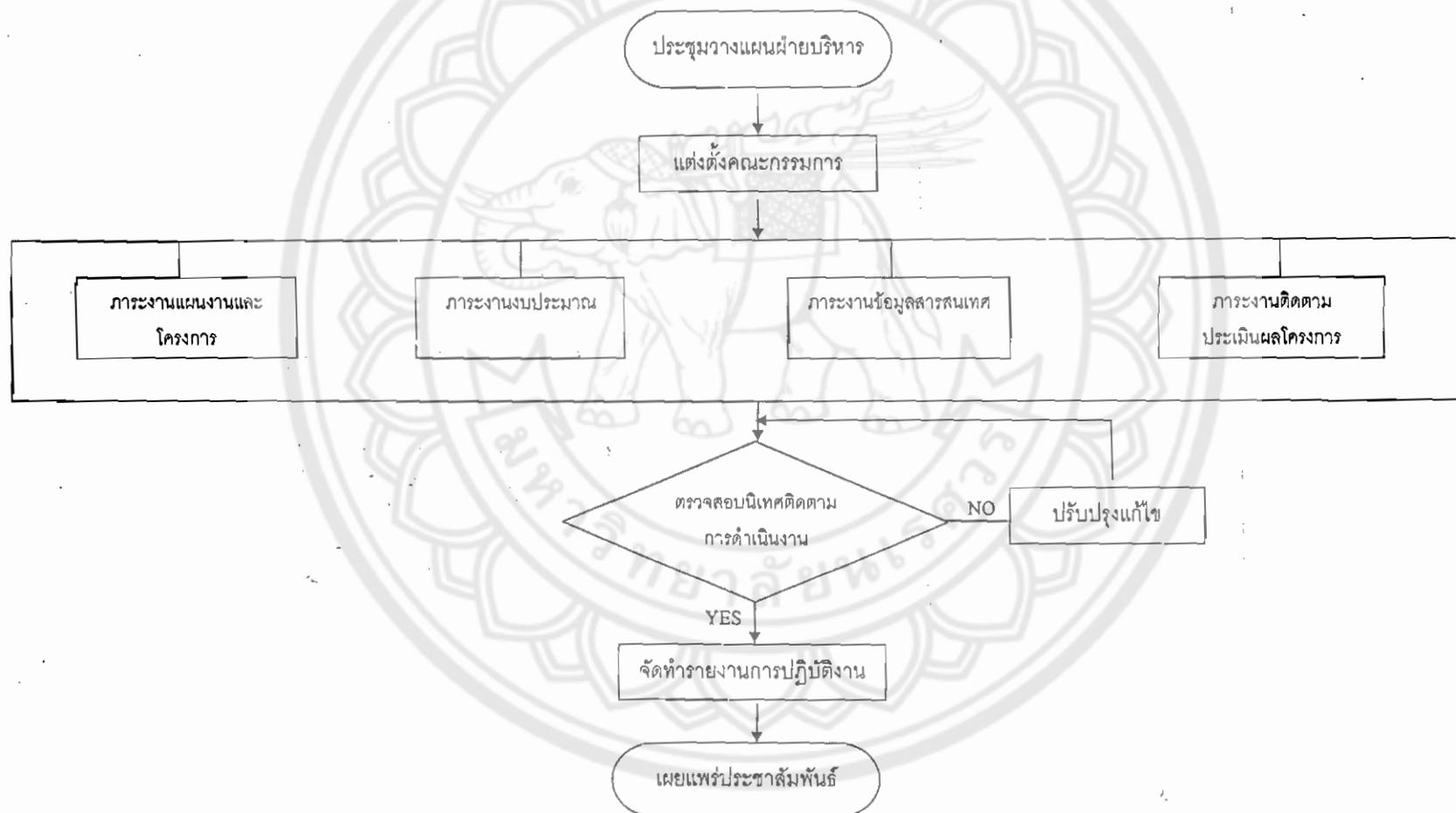
#### 4. ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ

ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการเป็นภาระงานที่คอยตรวจสอบดูแลการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

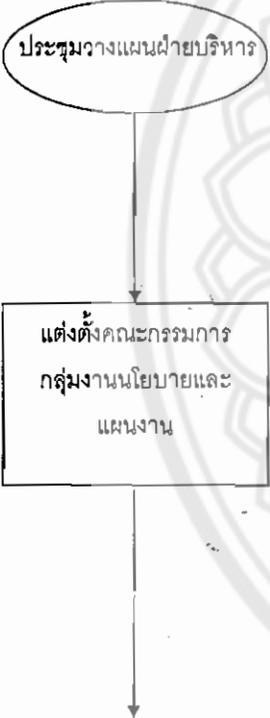
##### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4.3 ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.4 จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ แบบขอเปลี่ยนแปลงโครงการ แบบขอเลื่อนกำหนดการจัดทำโครงการ ฯลฯ
- 4.5 จัดทำแบบรายงานผลโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- 4.6 สรุปผลการดำเนินโครงการครึ่งแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.7 สรุปผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.8 รายงาน เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- 4.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 4.10 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 4.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>ประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</li> <li>ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</li> <li>ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน วิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงานเฉพาะงาน</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงานพิจารณาวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงานโดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 4 ภาระงาน</li> <li>ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</li> <li>ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมครบ 100%</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน รับหลักการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงานการศึกษาครบ 100%</li> <li>มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายและแผนงานการศึกษาครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเชิญประชุม</li> <li>บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</li> <li>ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธิดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ทั้ง 4 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานแผนงานและโครงการ</li> <li>2. ภาระงานงบประมาณ</li> <li>3. ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>4. ภาระงานติดตาม ประเมินผลโครงการ</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ตามลักษณะงานเต็มองค์กำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ไปตามนโยบายที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน มีความเข้าใจ รับผิดชอบต่อหน้าที่งานของตน อย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผนงานปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80% ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</li> <li>2. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
	<p>หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ตรวจสอบ นิเทศ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>2. ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>3. ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เติญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>3.2 หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผนงานปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>2. ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80% ขึ้นไป</li> <li>3. ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</li> <li>2. แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</div>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาคราชการ ภาคราชการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาคราชการต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาคราชการ</p> <p>1. จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

## 6. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

### ความสำคัญ

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 47 ถึงมาตรา 51 ได้ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดไว้ในกฎหมาย ถึงแนวปฏิบัติของสถานศึกษาให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงเป็นกลุ่มงานหลักที่สำคัญของสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ และการประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา เป็นการเตรียมพร้อมเพื่อการรับรองคุณภาพโดยองค์กรอิสระที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาและให้บริการของสถานศึกษา
2. เพื่อให้มีการตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ ตามมาตรฐานคุณภาพ การศึกษาของชาติ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของสถานศึกษา
3. เพื่อให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลเกี่ยวกับการประเมินภายนอกเพื่อการรับรองคุณภาพของสถานศึกษา

### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานควบคุมคุณภาพ
2. ภาระงานตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ
3. ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา

## 1. ภาระงานควบคุมคุณภาพ

ภาระงานควบคุมคุณภาพเป็นภาระงานที่กำหนดเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา และปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของชาติ โดยประสานสร้างความเข้าใจในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในสถานศึกษา ได้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่สถานศึกษาประกาศใช้ และพัฒนาขีดความสามารถของสถานศึกษา โดยการกำหนดเกณฑ์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในแต่ละตัวบ่งชี้

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานควบคุมคุณภาพ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 1.4 จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สถานศึกษาประกาศใช้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 1.5 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในบทบาทของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.6 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับประทานข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ภาระงานตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ

ภาระงานตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพเป็นภาระงานที่คอยตรวจสอบผลของการจัดการศึกษาและให้บริการของสถานศึกษาว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถานศึกษาดำเนินการตามความสำเร็จไว้หรือไม่

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

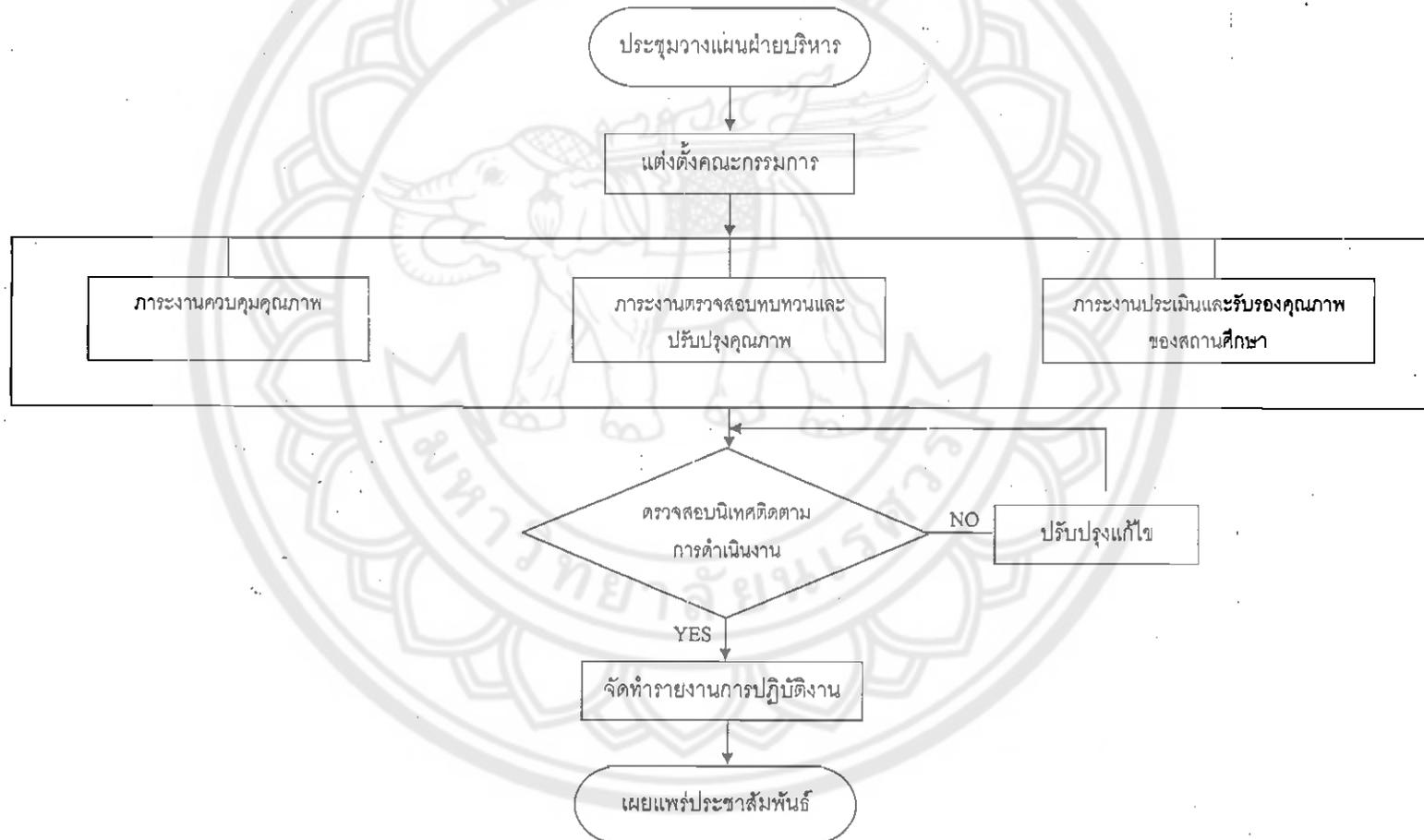
- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานตรวจสอบ ทบทวนปรับปรุงคุณภาพ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2.3 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 2.4 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5 จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ เพื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนตั้งเป้าหมายไว้
- 2.6 สรุปผลการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 2.7 เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา

ภาระงานประเมินรับรองและคุณภาพของสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของชาติ และมีผู้รับผิดชอบประสานความร่วมมือระหว่างผู้ประเมินภายนอกและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อให้การประเมินดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานประเมินและรับรองคุณภาพ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3.3 นำผลการประเมินภายในมารวบรวม เพื่อจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี (Self Assessment Report : SAR)
- 3.4 สรุปผลการประเมินภายในเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 3.5 นำข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดมาตรการในการจัดทำแผนงานโครงการ ปรับปรุง พัฒนาในปีการศึกษาต่อไป
- 3.6 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินภายนอก เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3.7 เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกจากองค์กรอิสระ
- 3.8 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมินภายนอกในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 3.9 นำผลการประเมินภายนอกประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 3.10 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 3.11 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ  
กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา จวิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา วางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 3 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร เข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา รับหลักการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุม คณะกรรมการฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง 3 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานควบคุมคุณภาพ</li> <li>2. ภาระงานตรวจสอบบททวนและปรับปรุงคุณภาพ</li> <li>3. ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ตามลักษณะงานเต็มองค์กำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา มีความเข้าใจ ขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80% ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารช่วยข่วยภาระงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>2. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>2. ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>3. ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เติบโตบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>3.2 หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>2. ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80% ขึ้นไป</li> <li>3. ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>2. แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. บันทึกข้อความ รายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> </div>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาวระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาวระงานต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาวระงาน</p> <p>จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

## 7. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

### ความสำคัญ

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้กำหนดให้ชุมชนมีบทบาทสำคัญ และมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสำคัญที่สุด การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรมสภานักเรียน หรือคณะสี จึงเป็นภารกิจสำคัญสำหรับสถานศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่ง จึงต้องมีภาระงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับชุมชน การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษา การให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา เพื่อให้ชุมชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ ผูกพันรักและหวงแหนสถานศึกษา ภาระงานนี้จึงมีความสำคัญกับสถานศึกษาที่จะต้อง ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและให้ปรากฏเป็นรูปธรรมมากที่สุด เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของ สถานศึกษา ดังนั้น ภาระงานด้านกิจกรรมนักเรียนและชุมชน จึงเป็นภาระงานหนึ่งที่ ทุกสถานศึกษาได้ให้ความสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การจัดและร่วมกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
2. เพื่อให้มีการดำเนินงาน ประสานงานร่วมมือในการบริหารจัดการด้านการส่งเสริม การศึกษาระหว่างโรงเรียนและชุมชน

### ขอบข่ายภาระงาน

1. ภาระงานกิจกรรมนักเรียน
2. ภาระงานชุมชนสัมพันธ์

## 1. ภาระงานกิจกรรมนักเรียน

ภาระงานกิจกรรมนักเรียนเป็นภาระงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสได้แสดงออกในทางที่ถูกต้อง รู้จักการเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดีในระบบประชาธิปไตย รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักการวางแผนการดำเนินงาน การจัดการและแสดงออกในทางที่ถูกต้อง ควรได้รับการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.3 สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียน และครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม
- 1.4 ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.5 ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรมของนักเรียน
- 1.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ภาระงานชุมชนสัมพันธ์

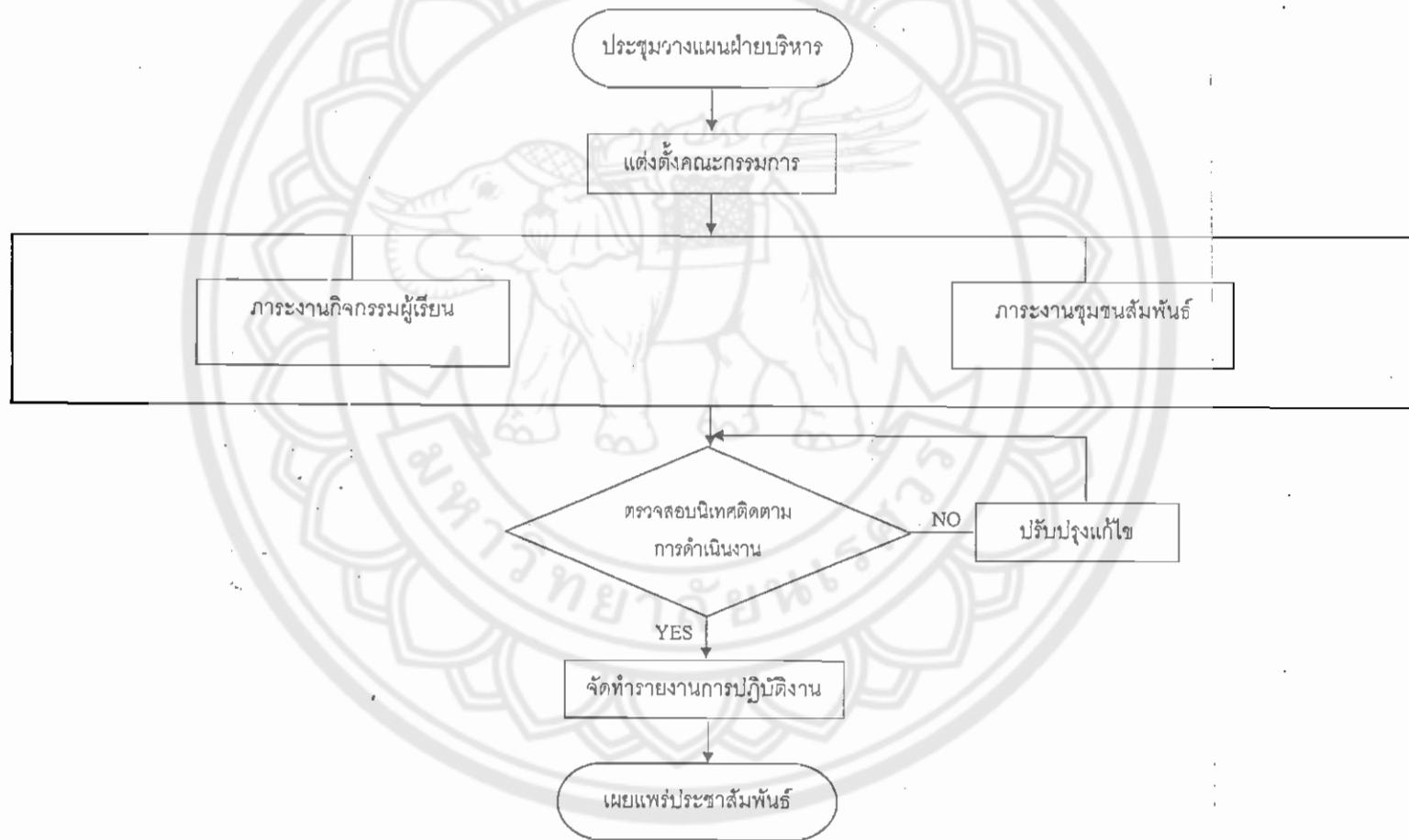
ภาระงานชุมชนสัมพันธ์เป็นการงานที่นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนและโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

กำหนด

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 วางแผนและดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.3 ให้ความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 2.4 ประสานงานการให้บริการในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์แก่ชุมชน
- 2.5 จัดทำโครงการประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.6 ประสานสัมพันธ์กับแหล่งชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้ความร่วมมือในการให้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติการและเป็นแหล่งศึกษาดูงาน
- 2.7 ให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการสถานศึกษาในด้านแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- 2.8 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 2.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน
- รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ  
 กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร</p> <p>↓</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และชุมชน</p> <p>↓</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและ หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 8 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และชุมชน วิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัด วางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและ ลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน พิจารณา วางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะ งาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 2 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงาน กิจกรรมนักเรียนและชุมชน</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละ ภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร เข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรม นักเรียนและชุมชน รับหลักการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมนักเรียนและชุมชนครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของ กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและ ชุมชนครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม 2. บันทึกการประชุม คณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่ม งานกิจกรรมนักเรียน และชุมชน</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ ของกลุ่มงานกิจกรรม นักเรียนและชุมชน</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ทั้ง 2 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงาน กิจกรรมผู้เรียน</li> <li>2. ภาระงานชุมชนสัมพันธ์</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ตามลักษณะงานเต็มอย่างกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน มีความเข้าใจ ขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80% ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: เอกสารขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน</li> <li>2: แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ตรวจสอบ นิเทศ กำกับกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>ภาระงานงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>ภาระงานงานที่ไม่เป็นไปวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80% ขึ้นไป</li> <li>ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน</li> <li>แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงานต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน</p> <p>จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>

## 8. กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ความสำคัญ

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ทำให้เกิดการปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบ ซึ่งส่วนที่สำคัญสำหรับการศึกษาระดับพื้นฐานคือ การปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และสังคมไทย การปฏิรูปดังกล่าวจะเป็นไปได้นั้น จำเป็นต้องให้เทคโนโลยียุคสังคมนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อหลัก จากหมวด 9 มาตรา 69 ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เป็นสาระที่ว่าด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาโดยตรง สาระสำคัญ 3 ประการ คือ ประการแรก รัฐต้องจัดโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางและสื่อโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา ประการที่สอง รัฐต้องจัดให้มีโครงสร้างและหน่วยงานเฉพาะเพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประการที่สาม รัฐต้องส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาตลอดทั้งประชาชนให้มีขีดความสามารถในการผลิต และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในยุคสมัยข่าวสารในการแสวงหาความรู้และการศึกษาตลอดชีวิต

จากความสำคัญตามที่กล่าวมาข้างต้น สถานศึกษาในฐานะเป็นแหล่งเรียนรู้ปฐมภูมิของประชาชน จึงควรมีกลุ่มงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ โดยมีการดำเนินการประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ ภาระงาน เพื่อรองรับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการศึกษาสำหรับอนาคต

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บนระบบเครือข่ายได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้มีหน่วยงานที่ดูแลการวางระบบเครือข่าย และควบคุมระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา
3. มีหน่วยงานซ่อมบำรุงเพื่อให้วัสดุ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ
4. เพื่อมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า การจัดการเรียนรู้บนเครือข่าย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. เพื่อให้มีการดำเนินงานของไลตทัศน์ศึกษาเพื่อการเรียนรู้

**ขอบข่ายภาระงาน****1. ภาระงานจัดวางระบบเครือข่าย****1.1 งานวางระบบและควบคุมระบบเครือข่าย****1.2-งานซ่อมบำรุง**

2. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร
3. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)
4. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้
5. ภาระงานโสตทัศนศึกษา



## 1. ภาระงานจัดวางระบบเครือข่าย

ภาระงานจัดวางระบบเครือข่ายเป็นภาระงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการวางระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ และการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1.1 งานวางระบบและควบคุมระบบเครือข่าย

1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานวางระบบเครือข่าย และกำหนดบทบาท

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.1.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

1.1.3 สืบรวจความต้องการของบุคลากรภายในสถานศึกษา ต่อการใช้ระบบ

เครือข่าย

1.1.4 วางแผนผังระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา

1.1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องของการเช่าสัญญาณ

อินเตอร์เน็ต

1.1.6 ส่งเสริมเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม (E-Communication)

ที่สำคัญ ได้แก่ ดูแลเรื่องการสื่อสารผ่านดาวเทียม เครือข่ายเส้นใยนำแสง เครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.1.7 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.1.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ช่วยการ

โรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

1.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานซ่อมบำรุง

1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานซ่อมบำรุง และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

1.2.3 ตรวจสอบความคล่องตัวของระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา

1.2.4 ตรวจสอบเช็คไวรัสภายในเครือข่าย

1.2.5 สำรวจความต้องการในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา

1.2.6 คัดแยกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามอาการ เช่น ซ่อม/เปลี่ยน หรือจำหน่าย

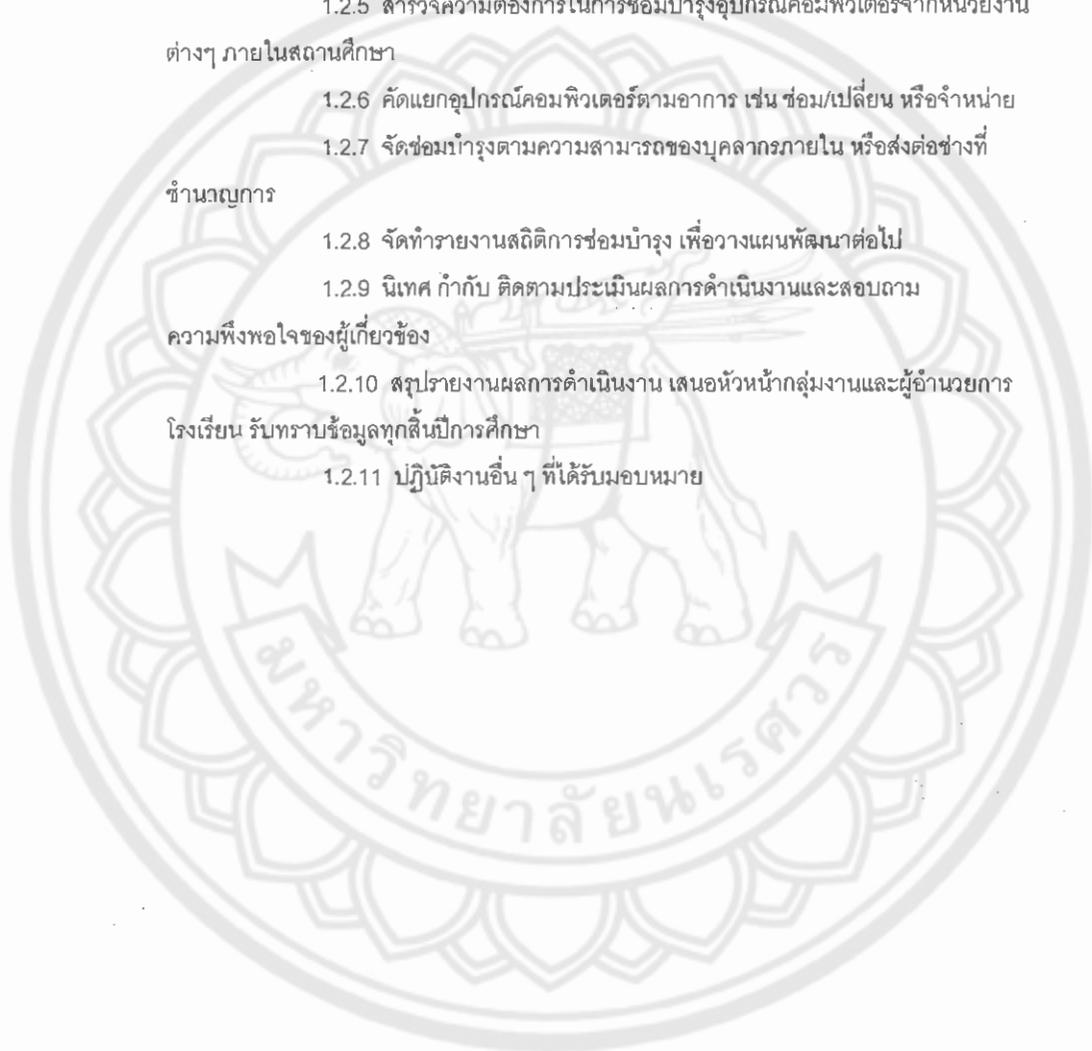
1.2.7 จัดซ่อมบำรุงตามความสามารถของบุคลากรภายใน หรือส่งต่อช่างที่ชำนาญการ

1.2.8 จัดทำรายงานสถิติการซ่อมบำรุง เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป

1.2.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.2.10 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

1.2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 2. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร

ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารเป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในเครือข่ายและฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจ กำหนดนโยบายมาตรฐานหรือจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อการบริหารพัฒนาสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
  - 2.3 จัดเตรียมและพัฒนาระบบในองค์กร
  - 2.4 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
  - 2.5 จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้เป็นสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
  - 2.6 แสดงสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาต่อไป
  - 2.7 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
  - 2.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน
- รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)

ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต) เป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดทำ จัดสร้างแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าให้กับนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3.3 จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา

3.4 มีผู้ดูแลระบบ (Web Master) เพื่อให้ปลอดภัยจากผู้แปลกปลอมอันอาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของสถาบันได้ และเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม

3.5 จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และมีการปรับปรุงข้อมูล (Update) อย่างสม่ำเสมอ

3.6 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

3.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ เป็นภาระงานที่เกี่ยวข้องในด้านการนำนวัตกรรมที่ทันสมัยและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของสถานศึกษา

4.3 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

4.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรครูให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ในการจัดการเรียนรู้

4.5 อำนวยความสะดวกในการสอนผ่านจอภาพ (On-Screen Interactive Instruction) ของครูผู้สอน เช่น การสอนด้วยคอมพิวเตอร์ สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การเรียนรู้บนเว็บ (WBI : Web-based-Instruction) e-Learning การสอนด้วยโทรศัพท์มือถือ การสอนด้วยการประชุมทางไกล หรือการสอนด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4.6 จัดทำฐานความรู้ (Knowledge based) จากระบบฐานข้อมูล ในการเรียกใช้ข้อมูล

4.7 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.8 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

4.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

4.10 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

4.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

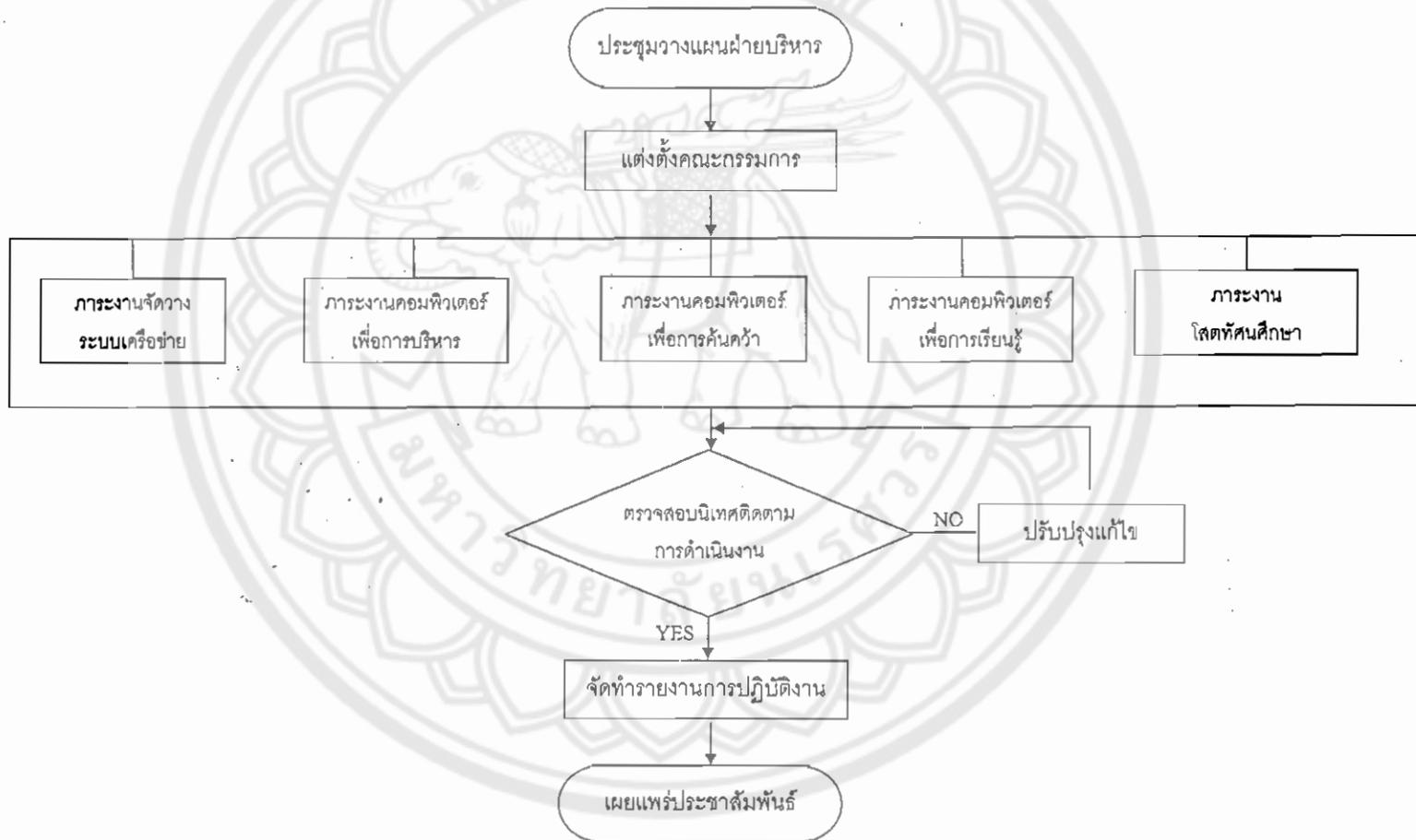
## 5. ภาระงานโสตทัศนศึกษา

ภาระงานโสตทัศนศึกษา เป็นการให้บริการในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การบริการห้องประชุม อบรมสัมมนา การบริการวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ การบันทึกภาพ และการบริการทางด้าน แสง สี เสียง เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

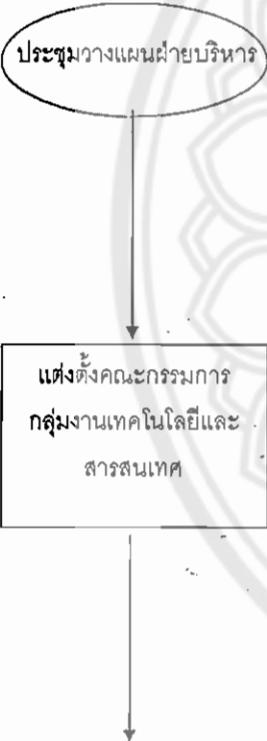
- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 5.3 เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้เหมาะสม เป็นระเบียบ มีมาตรการการควบคุม อุปกรณ์และการดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ
- 5.4 บำรุงรักษาสถานที่ และสำรวจสภาพอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อม จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 5.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">  </p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 3 กลุ่มงาน</p> <p>2. ที่ประชุมวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>3. ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ วิเคราะห์งานและบุคลากรเพื่อเตรียมการจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะเฉพาะของงาน</p> <p>1. หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศพิจารณา วางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง 5 ภาระงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>3. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน</p>	<p>1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร เข้าร่วมประชุมครบ 100%</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศรับหลักการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบ 100 %</p> <p>1. มีคณะกรรมการดำเนินงานเทคโนโลยีและสารสนเทศครบ 100%</p> <p>2. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศครบ 100 %</p>	<p>1. บันทึกเชิญประชุม</p> <p>2. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>2. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ภาระงานกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ทั้ง 5 ภาระงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาระงานจัดวางระบบเครือข่าย</li> <li>2. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร</li> <li>3. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า</li> <li>4. ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้</li> <li>5. ภาระงานไอทีสนับสนุนศึกษา</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง</li> <li>2. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรรณนางาน</li> <li>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน 1 ปีการศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็ว ความหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ตามลักษณะงาน เต็มอย่างกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ 100%</li> <li>2. บุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน 100 %</li> <li>3. บุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น 80% ขึ้นไป</li> <li>4. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด 1 ปีการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> <li>2. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปฏิทินปฏิบัติงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ตรวจสอบ นิเทศ กำกับกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละภาระงานโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามงานที่ได้มอบหมายว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่</li> <li>ภาระงาน/งานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ให้ขวัญกำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>ภาระงาน/งานที่ไม่เป็นไปวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด             <ol style="list-style-type: none"> <li>เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง</li> <li>หากไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาลงการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบ 100 %</li> <li>ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 80% ขึ้นไป</li> <li>ผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขครบ 100 %</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสังเกตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> <li>แบบสอบถาม/แบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>บันทึกข้อความรายงานผล/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขงาน</li> </ol>

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด(KPI)	เครื่องมือ
 <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>4. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p> <p>รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อ กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาควิชาประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ 100%</p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานของภาควิชาต่าง ๆ 90 % ขึ้นไป</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาควิชา</p> <p>จดหมายข่าวของสถานศึกษา</p>



ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ฉบับที่ 1 แบบจัดอันดับความสำคัญ ภาระงานตามรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 รูปแบบ คือสถานศึกษารางวัลโรงเรียนพระราชทาน สถานศึกษาที่  
ผู้บริหารได้รับรางวัลครูสภาดีเด่น และสถานศึกษาที่ผู้บริหารมีตำแหน่งผู้บริหารเชี่ยวชาญ

ฉบับที่ 2 แบบตรวจสอบรายการ และแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ กับร่างรูปแบบ  
การบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชุดที่ 1 แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นกับ 8 กลุ่มงาน

ชุดที่ 2 แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นแต่ละภาระงาน

ฉบับที่ 3 แบบตรวจสอบรายการเพื่อยืนยันรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพใน  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรับปรุงหลังการสนทนากลุ่ม โดยผู้เชี่ยวชาญ

ฉบับที่ 4 แบบสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงาน จากรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพใน  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมี 2 ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ 4.1 แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

ฉบับที่ 4.2 แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2  
(จำแนกเป็นกลุ่มงานมี 8 ชุด)

ฉบับที่ 5 แบบสอบถามความคิดเห็น ความพึงพอใจเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารที่มี  
ประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน)  
สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3

ฉบับที่ 6 แบบประเมินความสอดคล้อง เหมาะสมของรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับวัตถุประสงค์หลักของการวิจัย (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ประเมิน)

## เครื่องมือฉบับที่ 1

## แบบวิเคราะห์เอกสาร (Content Analysis)

แบบจัดอันดับความสำคัญ ภาระงาน

ตามรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

เชิงประจักษ์ 3 รูปแบบคือ

สถานศึกษารางวัลโรงเรียนพระราชทาน

สถานศึกษาที่ผู้บริหารได้รับรางวัลครูสภาดีเด่น

สถานศึกษาที่ผู้บริหารมีตำแหน่งผู้บริหารเชี่ยวชาญ

















## คำชี้แจงสำหรับผู้เชี่ยวชาญ

1. ท่านจะได้รับเอกสาร 3 ชุด ได้แก่
  - 1.1 คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.2 (ร่าง) คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด
  
2. เอกสาร (ร่าง) คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้ เป็นผลจากการวิจัยระดับคุชฎบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา ของ นางสมนา พุ่มประพาฬ ซึ่งทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารประสิทธิภาพ (A PROPOSED ADMINISTRATIVE MODEL FOR THE BIG EFFICIENCY BASIC EDUCATION SCHOOLS) ซึ่งการวิจัยได้ดำเนินการมาถึงช่วงที่ 2 ขั้นตอนที่ 1 คือ การจัดทำร่างรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โดยรายละเอียดของคำโครงการวิจัยได้จัดส่งให้ท่านได้ศึกษาโดยละเอียดมาพร้อมกันแล้ว)
  
3. จากการวิเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเชิงประจักษ์ 3 รูปแบบ (Content Analysis) ผู้วิจัยได้ภาระงานที่สำคัญ โดยจัดออกเป็น 8 กลุ่มงาน ตามความสัมพันธ์ของภารกิจและเนื้อหาของกิจกรรม ซึ่งท่านผู้เชี่ยวชาญ สามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข กลุ่มงาน และภาระงาน จากฉบับร่างนี้ได้โดยเสรี
  
4. เครื่องมือที่ผู้วิจัยจัดส่งมาให้นั้นเป็นแบบแสดงความคิดเห็น ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยเสรี และโปรดนำมาใช้ในการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2549 ณ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จ.พิษณุโลก

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้  
สมนา พุ่มประพาฬ

กำหนดการประชุมสัมมนาผู้เชี่ยวชาญเพื่อหารูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549 ณ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี อ.เมือง จ.พิษณุโลก

เวลา 8.00 น. – 9.00 น.	รายงานตัว ณ ห้องโสตทัศนศึกษาโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
เวลา 9.00 น. – 9.30 น.	รศ.ดร.สมบัติ นพรัก กล่าวต้อนรับผู้เชี่ยวชาญ และแนะนำคณะที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
เวลา 9.30 น. - 10.00 น.	นางสุนา พุ่มประพาฬ นำเสนอภาพรวมของงานวิจัย
เวลา 10.00 น. – 12.00 น.	ดร.ประกอบ สารวรรณ ดำเนินรายการ วิทยากร (ร่าง) รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เวลา 12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. – 15.00 น.	วิทยากร (ร่าง)รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต่อ)
เวลา 16.00 น. – 16.30 น.	นางสุนา พุ่มประพาฬ สรุปกรอบภาพรวมของรูปแบบ การบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้ จากการประชุมสัมมนา เพื่อที่ประชุมได้ยืนยันอีกครั้ง ก่อนเปิดการประชุม
เวลา 16.40 น.	ปิดการประชุม

หมายเหตุ : เวลาประมาณ 10.30 และเวลาประมาณ 14.30 พักรับประทานอาหารว่าง  
ตารางเวลาในการประชุมสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เครื่องมือฉบับที่ 2

**แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นกับ**  
**(ร่าง) รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**(ชุดที่ 1) แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นกับ 8 กลุ่มงาน**

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน พร้อมข้อเสนอแนะ  
 เพื่อจะได้นำข้อมูลไปพัฒนางานวิจัยต่อไป

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
1	กลุ่มงานพัฒนาการบริหารทั่วไป	.....	.....	.....
2	กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ	.....	.....	.....
3	กลุ่มงานพัฒนากิจการนักเรียน	.....	.....	.....
4	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	.....	.....	.....
5	กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผนงาน	.....	.....	.....
6	กลุ่มงานพัฒนาการประกันคุณภาพ การศึกษา	.....	.....	.....
7	กลุ่มงานพัฒนากิจกรรมชุมชน	.....	.....	.....
8	กลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย  
 สุมนา พุ่มประพาศ

## เครื่องมือฉบับที่ 2

แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นกับ  
(ร่าง) รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ชุดที่ 2) แบบตรวจสอบรายการและแสดงความคิดเห็นแต่ละภาระงาน

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน พร้อมข้อเสนอแนะ  
เพื่อจะได้นำข้อมูลไปพัฒนางานวิจัยต่อไป

ที่	กลุ่มงาน/ภาระงาน/งาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
1	กลุ่มงานพัฒนาบริหารทั่วไป			
	1.1 ภาระงานสารบรรณ	.....	.....	.....
	1.2 ภาระงานพัสดุ	.....	.....	.....
	1.3 ภาระงานการเงิน - บัญชี	.....	.....	.....
	1.4 ภาระงานบุคคลากร	.....	.....	.....
	1.5 ภาระงานตรวจสอบ - ควบคุมภายใน	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
2	กลุ่มงานพัฒนาทางวิชาการ			
	2.1 ภาระงานหลักสูตร	.....	.....	.....
	2.1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	.....	.....	.....
	2.1.2 งานจัดตารางสอน	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	2.2 ภาระงานจัดการเรียนการสอน	.....	.....	.....
	2.2.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	.....	.....	.....
	2.2.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	.....	.....	.....
	2.2.3 งานนิเทศการสอน	.....	.....	.....
	2.2.4 งานแหล่งเรียนรู้	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

ที่	กลุ่มงาน/ภาระงาน/งาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
2	2.3 ภาระงานทะเบียน			
	2.3.1 งานทะเบียน			
	2.3.2 งาน GPA			
	2.4 ภาระงานวัดผลและประเมินผล			
	2.4.1 งานวัดผลและประเมินผล			
	2.4.2 งานเอกสารการพิมพ์			
	2.5 ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน			
	2.6 ภาระงานแนะแนว			
2.7 ภาระงานวิจัย - พัฒนา				
2.7.1 งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา				
2.7.2 งานส่งเสริมนักเรียน				
สู่ความเป็นเลิศ				

ที่	กลุ่มงาน/ภาระงาน/งาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
3	กลุ่มงานพัฒนานักเรียน			
	3.1 ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน	.....	.....	.....
	3.2 ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย	.....	.....	.....
	3.3 ภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	.....	.....	.....
	3.4 ภาระงานป้องกัน ส่งเสริมวินัย ความประพฤตินักเรียน	.....	.....	.....
	3.5 ภาระงานหัวหน้าระดับ	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
4	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
	4.1 ภาระงานภูมิทัศน์	.....	.....	.....
	4.1.1 งานอาคารสถานที่	.....	.....	.....
	4.1.2 งานนักการภารโรงและเวรยาม	.....	.....	.....
	4.1.3 งานสาธารณูปโภค	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	4.2 ภาระงานอนามัย	.....	.....	.....
	4.2.1 งานอนามัยโรงเรียน	.....	.....	.....
	4.2.2 งานโภชนาการ	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

ที่	กลุ่มงาน/ภาระงาน/งาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
	4.3 ภาระงานสวัสดิการ 4.4.1 งานสวัสดิการบุคลากร 4.4.2 งานสหกรณ์ 4.4 ภาระงานประชาสัมพันธ์	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
5	กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผนงาน 5.1 ภาระงานนโยบายและแผนงาน 5.2 ภาระงานงบประมาณ 5.3 ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ 5.4 ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
6	กลุ่มงานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา 6.1 ภาระงานควบคุมคุณภาพ 6.2 ภาระงานตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ 6.3 ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ที่	กลุ่มงาน/ภาระงาน/งาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
7	กลุ่มงานพัฒนากิจกรรมชุมชน			
	7.1 ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....	.....
	7.1.1 งานกิจกรรมในหลักสูตร	.....	.....	.....
	7.1.2 งานกิจกรรมนอกหลักสูตร	.....	.....	.....
	7.2 ภาระงานชุมชนสัมพันธ์	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
8	กลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ			
	8.1 ภาระงานคอมพิวเตอร์			
	8.1.1 งานวางระบบ	.....	.....	.....
	8.1.2 งานดูแลควบคุมระบบ	.....	.....	.....
	8.2 ภาระงานซ่อมบำรุงระบบ	.....	.....	.....
	8.3 ภาระงานเผยแพร่บนเครือข่าย- อินเทอร์เน็ต	.....	.....	.....
	8.4 ภาระงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

สุมนา พุ่มประพาศ์

เครื่องมือฉบับที่ 3

แบบตรวจสอบรายการเพื่อยืนยัน  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ปรับปรุงหลังการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

คำชี้แจง

ตามที่ท่านได้เข้าร่วมการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ในการวิจัยเรื่อง การบริหาร  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549 แล้วนั้น ผู้วิจัยได้  
แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งเอกสารคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพใน  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มาให้ท่านพิจารณาพร้อมทั้งยืนยันหรือเสนอแนะเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร  
และขอความกรุณาท่านได้จัดส่งแบบสอบถามฉบับนี้กลับคืนมายังผู้วิจัยภายในวันที่  
17 เมษายน 2549 เพื่อได้ดำเนินการต่อไป

ขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงยิ่ง  
นางลลนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย



เครื่องมือฉบับที่ 3

แบบตรวจสอบรายการเพื่อยืนยัน  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ปรับปรุงหลังการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

- 1. ชื่อ.....สกุล.....
- 2. ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญอยู่ในกลุ่มใด
  - ผู้บริหารเชี่ยวชาญ
  - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
  - นักวิชาการด้านการศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเพื่อการยืนยันคุณภาพ คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1. กลุ่มงานอำนาจการ  เห็นด้วย  
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
- 2. กลุ่มงานวิชาการ  เห็นด้วย  
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
- 3. กลุ่มงานกิจการนักเรียน  เห็นด้วย  
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
- 4. กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา  เห็นด้วย  
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

5. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน  เห็นด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

6. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา  เห็นด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

7. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน  เห็นด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

8. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ  เห็นด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

นางสุมนา พุ่มประพาฬ ผู้วิจัย

**สรุปการแก้ไขปรับปรุงคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หลังการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Focus Group)**

1. ตรวจสอบความสำคัญ วัตถุประสงค์ และขอบข่ายภารกิจ ว่าสัมพันธ์กันและครอบคลุมหรือไม่
2. แก้ไข ชื่อกลุ่มงาน บางกลุ่มงานที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นตรงกันว่าควรแก้ไข หรือเห็นสมควรที่ผู้วิจัยควรแก้ไข ดังนี้
  1. กลุ่มงานพัฒนางานบริหารทั่วไป แก้ไขเป็น กลุ่มงานอำนวยการ
  2. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ แก้ไขเป็น กลุ่มงานวิชาการ
  3. กลุ่มงานพัฒนากิจการนักเรียน แก้ไขเป็น กลุ่มงานกิจการนักเรียน
  4. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา แก้ไขเป็น กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา
  5. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผนงาน แก้ไขเป็น กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
  6. กลุ่มงานพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา แก้ไขเป็น กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
  7. กลุ่มงานพัฒนากิจกรรมชุมชน แก้ไขเป็น กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน
  8. กลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ แก้ไขเป็น กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. แก้คำว่า "ขอบข่ายภารกิจ" เป็น "ขอบข่ายภาระงาน"
4. แก้ไขคำว่า "แนวทางการปฏิบัติ" เป็น "บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ"
5. ปรับภาษาที่ใช้อธิบาย บทบาทหน้าที่จากรายการต่าง ๆ ให้เป็น คำกริยาแทนคำนามเพื่อให้อธิบายวิธีทำงานนั้น ๆ
6. ตรวจสอบให้ครบกระบวนการ P-D-C-A ของแต่ละภาระงานโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบเดียวกัน
7. ก่อนบรรยายแนวปฏิบัติให้มีการเกริ่นนำ ให้เห็นภาพการทำงานของภาระงานนั้น ๆ
8. แก้ไขภาษาตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
9. ตรวจสอบว่า บทบาทหน้าที่ทั้งหมดของแต่ละภาระงาน ตอบวัตถุประสงค์ของภาระงานนั้นครบทุกข้อหรือไม่
10. ในกลุ่มงานวิชาการ ภาระงานทะเบียน ได้เพิ่มงาน GPA และภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน ได้เพิ่มงานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ และงานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา

## เครื่องมือฉบับที่ 4.1

แบบสัมภาษณ์ " การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"  
ประกอบการติดตามการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๑ (๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙)

ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก

..... กลุ่มงาน.....

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงาน.....

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
๕. ชื่อ - สกุล..... ๖. ชื่อ - สกุล.....  
๗. ชื่อ - สกุล..... ๘. ชื่อ - สกุล.....  
๙. ชื่อ - สกุล..... ๑๐. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ (Plan-Do)

๑. การประชุมวางแผนฝ่ายบริหาร

- มีการประชุม.....ครั้ง  
 ไม่มีการประชุม เนื่องจาก.....  
 คณะกรรมการฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมครบ (๘ กลุ่มงาน)  
 ร่วมประชุมไม่ครบ เนื่องจาก.....

➢ การประชุมวางแผนจัดวางตัวบุคคลของฝ่ายบริหาร มีปัญหา/อุปสรรคใดบ้าง

.....  
.....  
.....

➢ แนวทางแก้ไข.....

.....  
.....  
.....

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงาน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานเป็นลายลักษณ์อักษร  
 ไม่มีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจาก.....  
 การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบครอบคลุมและครบถ้วนทุกภาระงานในกลุ่มงานนั้นๆ  
 การแต่งตั้งไม่ครบทุกภาระงาน เนื่องจาก.....

➤ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงาน มีปัญหา/อุปสรรคใดบ้าง

.....  
.....  
.....

แนวทางแก้ไข.....

.....  
.....  
.....

๓. การศึกษาและทำความเข้าใจและลงมือปฏิบัติภาระงานภายในกลุ่มงาน

๓.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงาน

- บุคลากรในกลุ่มงานได้ศึกษาภาระงานที่ได้รับมอบหมายครบทุกคน
- บุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายไม่ครบทุกคน เนื่องจาก.....

.....

๓.๒ ด้านความเข้าใจภาระงาน

- บุคลากรทุกคนเข้าใจชอบช่วยภาระงานที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี
- บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจชอบช่วยภาระงานที่ได้รับมอบ เนื่องจาก.....

.....

➤ ปัญหา/อุปสรรคในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรมีอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....

➤ แนวทางแก้ไข.....

.....  
.....  
.....

๓.๓ ด้านการวางแผนการดำเนินงาน

- มีการวางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ไม่มีการวางแผนการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....

➤ ปัญหา/อุปสรรคในการวางแผนการดำเนินงาน.....

.....

.....

➤ แนวทางแก้ไข.....

.....

.....

๓.๔ ด้านการดำเนินงาน

บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพได้

บุคลากรบางส่วนไม่สามารถปฏิบัติงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

➤ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ.....

.....

.....

➤ แนวทางแก้ไข.....

.....

.....



## เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"

ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)

ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก

กลุ่มงานอำนวยการ (ชุดที่ 1)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานอำนวยการ

๑. ชื่อ - สกุล.....๒. ชื่อ - สกุล.....
๓. ชื่อ - สกุล.....๔. ชื่อ - สกุล.....
๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ

มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

ไม่มีการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ

การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....

๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานสารบรรณกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ พรรณนางาน และการติดตามการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน			
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็นเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบ และสั่งการให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบต่อไป			
๔. ลงทะเบียน- จัดส่งหนังสือราชการ ระเบียบแนวปฏิบัติ และคำสั่งต่างๆ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ			
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูและสมาคมศิษย์เก่าของสถานศึกษา			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม:
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๖. ได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๗. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ-งานบุคลากร และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีแฟ้ม เรียง สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก รวดเร็ว			
๘. ควบคุมการดูแลการพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่างๆ และดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการครูในสถานศึกษา			
๙. จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้			
๑๐. ให้บริการบุคคลภายใน-ภายนอกทั่วไป บริการรับ-ส่ง อนุญาต-พัสดุ-จดหมาย ลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์ติดต่อบุคคลภายใน ภายนอก			
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ เรื่องต่างๆ ที่แจ้งครูทราบพร้อมทั้งด้านวัสดุสื่อสารของสถานศึกษา			
๑๒. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			



## ๒.๒ ภาระงานการเงิน-บัญชี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานการเงิน-บัญชี และ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนประสานงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา/กลุ่มงาน/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท			
๓. กำกับ/ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงิน และการบัญชีให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่บุคลากร			
๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามใบสำคัญการบันทึบบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการรายงานการเงินประเภทต่างๆ			
๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและ สอดตามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง			
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๓ ภาระงานพิเศษ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานพิเศษและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการประมาณการ งบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานและโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
๓. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ส่งกลาง และเจ้าหน้าที่พิเศษประจำกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้			
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การจัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ให้กลุ่มงาน งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พิเศษของแต่ละหน่วยในการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุ รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด			
๕. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้าง และ การรื้ออาคารสิ่งปลูกสร้างเป็นปัจจุบัน			
๖. ควบคุมให้การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ เป็นไปตามตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๗. ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบและใช้งานได้ตลอดเวลา			
๘. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่ายพัสดุ รายงานการตรวจพัสดุประจำปี รายงานการ ตรวจ สอบพัสดุดาวจร แจ่งจำหน่าย และตรวจสอบเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๙. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านพัสดุ แก่บุคคล องค์กร งาน/งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา ได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา			
๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้าง แนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่ จำเป็น			
๑๑. รายงานสถานศึกษา เมื่อมีการใช้พัสดุไม่ถูกต้อง เหมาะสม ติดตามดูแลและควบคุมการใช้พัสดุ คุรุภัณฑ์ ของโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปโดยประหยัด			
๑๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุที่ จำหน่ายแล้ว และนำเงินส่งเป็นเงิน บำรุงการศึกษา หรือรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ และงานสารบรรณ			
๑๓. วางระบบควบคุมการจำหน่ายเศษพัสดุ ซึ่งเกิดขึ้นใน สถานศึกษา และควบคุมดูแลการจำหน่ายเศษพัสดุ			
๑๔. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุฯ กรณีมีพัสดุของสถานศึกษาสูญหายและให้มีการ ดำเนินการสืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๕. ร่วมกับฝ่ายธุรการวางระบบ การเบิกจ่าย การใช้พัสดุของสถานศึกษา วางเกณฑ์การควบคุม ประหยัดวัสดุ และติดตามดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปโดยประหยัด			
๑๖. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ งานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์ การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา จัดทำสถิติเปรียบเทียบ			
๑๗. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง			
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานพัสดุที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....



## ๒.๔ ภาระงานบุคลากร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานบุคลากรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ			
๓. จัดทำระเบียบครู-อาจารย์-บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ			
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร			
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ การขอบรรจุแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การลาศึกษาต่อ การโอน-ย้าย การปรับตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาออก การเกษียณอายุราชการ การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ			
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ และแจ้งข่าวสารให้ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา			
๗. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู			
๘. สรุปบัญชีวันลา เวลาปฏิบัติราชการครู			
๙. เก็บหลักฐานเกี่ยวกับวันลา วันมาปฏิบัติราชการ			
๑๐. รับ เสนอ ใบลา และติดตามการหยุดราชการของครู			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๑. จัดทำทำเนียบครู			
๑๒. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในสถานศึกษา			
๑๓. การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว			
๑๔. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง			
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานบุคลากร ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....



## ๒.๕ ภาระงานตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานตรวจสอบภายใน และ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ			
๓. ตรวจสอบเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายการเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด			
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมงบประมาณรวมกัน ซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในสมุด			
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือเงินทุกประเภทในสมุดเงินสด			
๖. ควบคุมดูแลการเบิกเงินทุกประเภท หลักฐานการขอเบิกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก			
๗. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงิน คู่มือฝากเงิน ทั้งของธนาคารและของต้นสังกัดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย			
๘. ตรวจสอบการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานตามระเบียบและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๙. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			



**แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"**  
**ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)**  
**ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก**  
**กลุ่มงานวิชาการ (ชุดที่ 2)**

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานวิชาการ

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๐ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๐. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ

- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน  
 ไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ  
 การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน  
 ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....
- .....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานหลักสูตร

๒.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานหลักสูตรสถานศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนเสนอแผนงานและโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานหลักสูตร			
๓. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น			
๕. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม			
๗. นิเทศการใช้หลักสูตร			
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร			
๙. ปรับปรุง และพัฒนานาหลักสูตรตามความเหมาะสม			
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานหลักสูตรที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

นางสุนภา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๒ ภาระงานจัดการเรียนรู้

## ๒.๒.๑ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนเสนอแผนงานและโครงการจัดกระบวนการเรียนรู้			
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมโดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม			
๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการอบรม ฝึกปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนากระบวนการคิดอย่างสม่ำเสมอ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๖. จัดระบบการนิเทศและติดตามผลการนิเทศการจัดการ			
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้			
๓. ศึกษาหลักสูตร และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตาม ธรรมชาติวิทยา ตลอดจนวิธีการวัดผลประเมินผลภายใน กลุ่มสาระการเรียนรู้			
๔. นิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผล สื่อการเรียน การ ใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมส่งเสริม หลักสูตรที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ			
๕. ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไป ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล หลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและให้ถูกหลักวิชา รวบรวมสถิติ ผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นหลักฐาน			
๖. จัดทำตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สถิติจำนวน ครูแยกด้านคุณวุฒิ เพศ และวิทยุฯ ฯลฯ			
๗. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เลือกในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของตนเองไว้เป็นปี ๆ			
๘. จัดทำตารางการสอนย่อยและโครงการของกลุ่มสาระ การเรียนรู้ในด้านการพัฒนาทางฝ่ายวิชาการ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๙. ควบคุมดูแลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลาภิก			
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผล ระเบียบวินัย และอื่น ๆ			
๑๑. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ			
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รายวิชาอื่น ๆ ประสานงานกับศึกษานิเทศก์และบุคคลภายนอกที่จะมาให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ			
๑๓. จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสมาชิกในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนควบคุมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำบัญชีวัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน			
๑๔. เสนอของบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน			
๑๕. ประเมินผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ผู้ช่วยการโรงเรียนทราบ			
๑๖. เสนอความคิดเห็นในพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระ			
๑๗. การเรียนรู้ในเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			



## ๒.๒.๓ งานแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานแหล่งเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน			
๓. ตรวจสอบแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้ง ในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนภายในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง			
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง			
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน			
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น			
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน			



๒.๓ ภาระงานทะเบียน

๒.๓.๑ งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานทะเบียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผล ให้			
๓. ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ			
๔. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้า – ออก			
๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่			
๖. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานรับมอบตัว ลงทะเบียน รายวิชาเรียน			
๗. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน			
๘. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในการทะเบียนนักเรียน			
๙. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ			
๑๐. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ			
๑๑. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๒. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ			
๑๓. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด			
๑๔. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง			
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานทะเบียนที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุมนา พุ่มประภาพร  
ผู้วิจัย

## ๒.๓.๒ งาน GPA

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๓. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
๔. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR			
๕. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร			
๖. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียน รวมทั้งตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ต.ค 0 , ร , มส, มผ โดยมีรายละเอียดดังนี้			
๖.๑ กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล			
๖.๒ จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน			
๖.๓ ส่งแบบ ปพ. 1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล			
๖.๔ จัดพิมพ์ ปพ. 1 ปพ. 2 ปพ. 3 ปพ. 4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๖.๕ ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคใต้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบข้อมูล โดยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงาน GPA ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย

## ๒.๔ ภาระงานวัดผลประเมินผล

## ๒.๔.๑ งานวัดผลประเมินผล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผน กำหนดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินนักเรียนด้านคุณลักษณะ การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามเกณฑ์ของหลักสูตรสถานศึกษา			
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้			
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน			
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด			
๖. จัดทำแบบการวัดประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา			
๗. นิเทศกำกับดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษาและของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานวัดผลประเมินผลที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์

ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๔.๒ งานเอกสารสิ่งพิมพ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานเอกสารสิ่งพิมพ์ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานเอกสารการพิมพ์			
๓. ควบคุมดูแลการบริการงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๔. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานเอกสารสิ่งพิมพ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

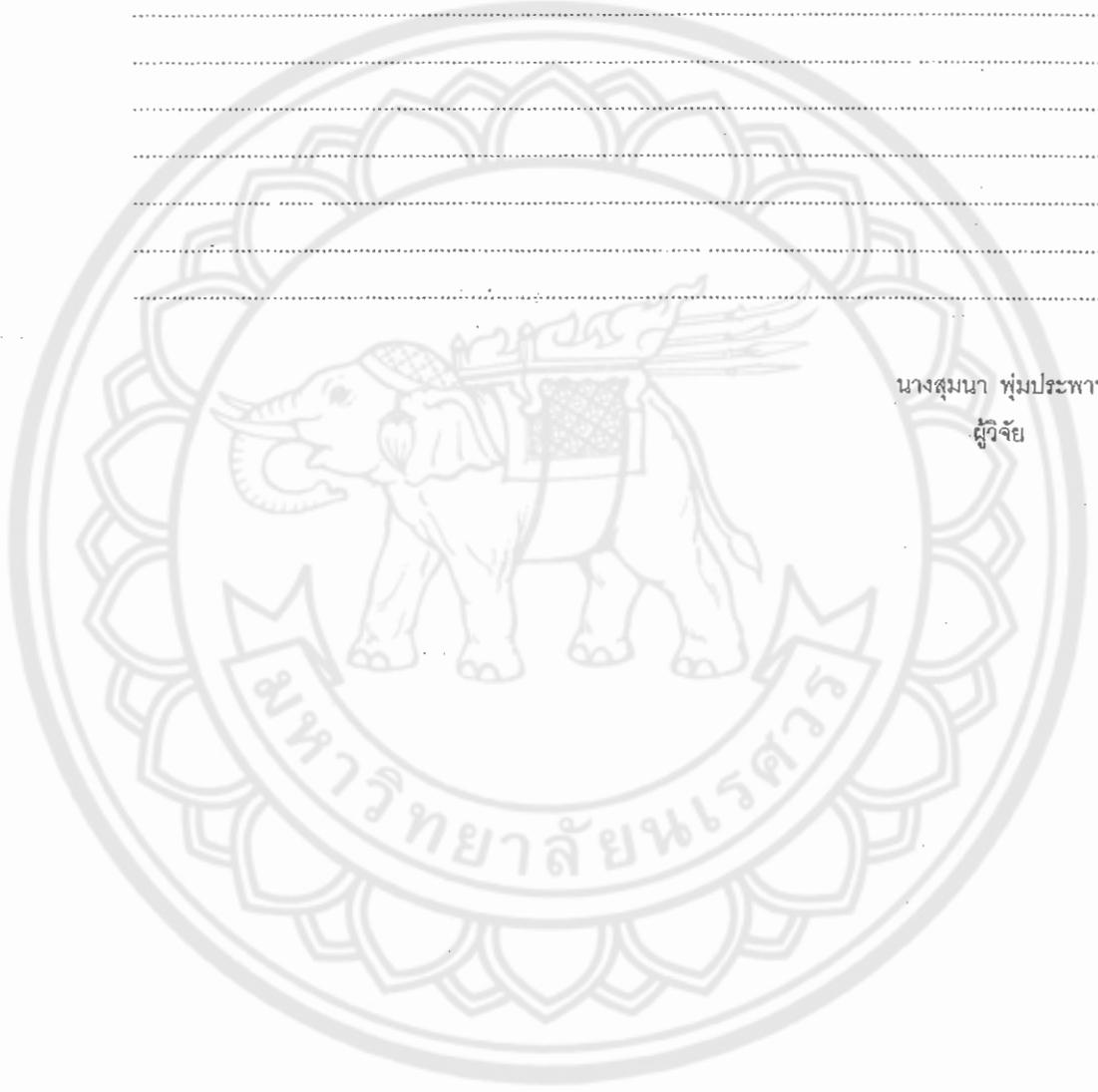
.....

.....

.....

.....

นางสุนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย



## ๒.๕ ภาระงานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

## ๒.๕.๑ งานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สสำรวจความสนใจ ศักยภาพของนักเรียนและจัดกลุ่มนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ			
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาตามศักยภาพนักเรียนแต่ละกลุ่ม			
๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ส่งผ่านมายังสถานศึกษาให้นักเรียนทราบ			
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก			
๗. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านการฝึกฝนนักเรียน ผู้ควบคุมทีมพาหนะการเดินทางไปแข่งขัน เบี้ยเลี้ยงนักเรียนเข้าแข่งขัน เพื่ออำนวยความสะดวกเร็วในการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรม			
๘. จัดทำเก็บรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ - แบบขออนุญาตนำนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมภายใน-ภายนอก - ขออนุญาตให้เวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมแข่งขัน			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
<b>ความสามารถต่าง ๆ จากภายนอก</b> - แบบสรุปผลการประกวดแข่งขันภายในสถานศึกษา - แบบเสนอรายชื่อนักเรียนเข้าประกวดภายนอก สถานศึกษา - แบบรายงานผลการนำนักเรียนไปประกวดภายนอก - จัดทำทำเนียบคนเก่ง			
๙. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องชมเชย นักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขันจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ			
๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่ต้องการส่งเสริมความสามารถของนักเรียน			
๑๑. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่  สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## ๒.๕.๒ งานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สืบหาความสามารถและศักยภาพของนักเรียน			
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดกลุ่มนักเรียนตามระดับชั้นเรียนและตามศักยภาพความสามารถของนักเรียน			
๕. กิจกรรมเสริมแต่ละรายวิชาตามข้อมูลที่สำรวจได้			
๖. ติดตามการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้			
๗. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานพัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา  
ไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์  
หรือไม่

สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย



นางสุนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย

## ๒.๖ ภาระงานแนะแนว

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานแนะแนวและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของภาระงานแนะแนว			
๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตในสังคมภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
๔. ดำเนินการจัดบริการแนะแนวการศึกษา ครอบคลุมทั้ง 5 บริการโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา			
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา			
๖. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา			
๗. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานและแนว ที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย



นางสุนภา พุ่มประภาพร  
ผู้วิจัย

## ๒.๗ ภาระงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานวิจัยและพัฒนาและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาการศึกษา			
๓. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ แต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการบริหารทุกกลุ่มงาน ในภาพรวมของสถานศึกษา			
๕. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น			
๖. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๘ ภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## ๒.๘.๑ งานกิจกรรมในหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกรรงานกิจกรรมในหลักสูตรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สืบหาข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมในหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา			
๔. ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น			
๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตลอดภาคเรียนปีการศึกษา			
๖. ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรมของนักเรียน นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			



## ๒.๘.๒ งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมนอกหลักสูตรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สำรวจความต้องการของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร			
๔. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน			
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน			
๖. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกปฏิบัติให้ทำได้จริง คิดเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง			
๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้ เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง			
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานกิจกรรมนอกหลักสูตรที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางศุภมา พุ่มประภาพร

ผู้วิจัย

## ๒.๔ ภาระงานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุด และกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน			
๓. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคคลในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ			
๔. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แถบบันทึกเสียง วีซีดี ดีวีดี ตามระบบการให้บริการของห้องสมุด			
๕. กำกับควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวีซีดี ดีวีดี การให้บริการอินเทอร์เน็ต การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ และการซ่อมหนังสือ			
๖. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้			
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			



เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"  
 ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)  
 ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก  
 กลุ่มงานกิจการนักเรียน (ชุดที่ 3)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานอำนวยการ

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ  
 ของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ยังไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมนักเรียนเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง			
๔. กำหนดเกณฑ์และแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน			
๕. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น			
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานสาระบรรณที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๒ ภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานส่งเสริมประชาธิปไตย และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน			
๔. วางแผนการดำเนินงานของสภานักเรียน			
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสภานักเรียน			
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อการใช้สิทธิเลือกตั้ง รณรงค์เพื่อ การไม่ซื้อสิทธิ ขายเสียงในการเลือกตั้งระดับต่าง ๆ ของท้องถิ่น			
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๓ ภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดทำระเบียบนักเรียน			
๔. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล			
๕. คัดกรองนักเรียน			
๖. ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน กรณีที่แก้ไขปัญหาไม่ได้ ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับชั้น และรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาส่งต่อหน่วยงานภายนอก กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ โดยบุคลากรภายในสถานศึกษา			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
๘. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๔ ภาระงานป้องกันส่งเสริมวินัย ความประพฤตินักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานภาระงานป้องกันและส่งเสริมวินัย ความประพฤตินักเรียนและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. วางแผน ส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน			
๔. ดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน			
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน			
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน			
๗. รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยความประพฤตินักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน			
๘. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๕ ภาระงานหัวหน้าระดับ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานหัวหน้าระดับและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การอบรมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมนิยมประเพณีและวัฒนธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ			
๔. ปกครองดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ			
๕. บังคับและแก้ไขปัญหาของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ			
๖. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ			
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน			
๘. จัดประชุมครูในระดับชั้น เพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี และเพิ่มประสิทธิภาพในการปกครองนักเรียน			
๙. รวบรวมข้อมูล สถิติ วิจัยเกี่ยวกับการปกครองและการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๐. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอบตามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๕.๑๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่ม งานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานสภาระบรณที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย

เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"  
 ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๙)  
 ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก  
 กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา (ชุดที่ 4)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
 ขั้นพื้นฐาน ของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานภูมิทัศน์

๒.๑.๑ งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานอาคารสถานที่ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ประชุม คณะครูผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน			
๔. วางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่ดี			
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรักษาปรับปรุงบำรุงอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้สะอาดร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย มีบรรยากาศที่เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๖. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ในสถานศึกษาให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา			
๗. บริหารชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ ทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบของการใช้อาคารของสถานศึกษา			
๘. ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับซ่อมบำรุงอาคารสถานที่			
๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานอาคารสถานที่ ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางลลนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย



## ๒.๑.๒ งานนันทนาการโรงเรียนและเวรยาม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานนันทนาการโรงเรียนและเวรยาม และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้ดูแลงานในสถานที่ต่าง ๆ			
๕. แจ้งผลการปฏิบัติงานให้ครูผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกงานที่ได้รับสั่งการ			
๖. เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ในการสร้าง ปรับซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ หรือบริเวณเขตพื้นที่ต่าง ๆ ตามความจำเป็นจากครูผู้ควบคุมพัสดุของภาระงานภูมิทัศน์			
๗. ดำรวจตรวจสอบและรวบรวมเครื่องมือที่นำไปใช้งานแต่ละวันมาเก็บในคลังพัสดุให้ครบถ้วน			
๘. แต่งตั้งเวรยามครูดูแลความเรียบร้อยภายในสถานศึกษาประจำวัน			
๙. แต่งตั้งเวรยามครูนันทนาการโรงเรียนในวันหยุดราชการ เวรกลางวันและเวรกลางคืน			
๑๐. สมุดบันทึกเวรยาม ของนันทนาการโรงเรียน และบันทึกการปฏิบัติงาน			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๑. รักษาความปลอดภัย และการจรรยาภายในโรงเรียน			
๑๒. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานนักการภารโรงและเวรยามที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์

ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุนภา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานสาธารณูปโภค และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ทำแผนจัดสร้างและบำรุงรักษาระบบน้ำ ไฟฟ้า การสื่อสารและระบบเสียงรั้งในและนอกห้องเรียน			
๔. จัดซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ครู นักเรียน หรือบุคลากรในสถานศึกษาแจ้งให้ทราบ			
๕. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเก็บรักษาให้เป็นระบบและสะดวกในการเบิกจ่าย โดยใช้งานร่วมกับพัสดุกลุ่มงานภูมิทัศน์			
๖. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานสาธารณูปโภคที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....



## ๒.๒ ภาระงานอนามัย

## ๒.๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน และมีกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ร่างกายและจิตใจนักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา			
๓. รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทาง			
๔. บริการตรวจสุขภาพให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
๕. เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด สร้างภูมิคุ้มกันโรค			
๖. ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา			
๗. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อ			
๘. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ			
๙. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๐. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและอำนวยความสะดวกโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานอนามัยโรงเรียนที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๒.๒. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโภชนาการ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการสำหรับจำหน่ายอาหารเป็นสัดส่วนสะอาดเรียบร้อย			
๔. จัดสถานที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและผู้บริโภคสะดวกในการจัดซื้ออาหาร			
๕. ควบคุมการให้บริการโภชนาการในด้านคุณภาพและราคาอย่างเหมาะสมและด้านอื่นที่จำเป็น			
๖. ส่งเสริมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและการสร้างสุขนิสัยการเลือกรับประทานอาหารที่ดีโดยจัดให้มีโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง			
๗. จัดโครงการตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกายของผู้ประกอบอาหารจากร้านค้าภายในสถานศึกษา			
๘. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาดในโรงอาหารของสถานศึกษา			
๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานโภชนาการที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประภาพร

ผู้วิจัย

## ๒.๓ ภาระงานสวัสดิการ

## ๒.๓.๑ งานสวัสดิการบุคลากร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานสวัสดิการบุคลากร และมีกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดสวัสดิการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา นอกเหนือจากสวัสดิการของราชการ			
๔. สร้างขวัญกำลังใจเนื่องในโอกาสต่าง ๆ แก่บุคลากรในสถานศึกษา			
๕. จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะและสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา			
๖. นิเทศ กำกับติดตาม บ่งชี้ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานสวัสดิการบุคลากรที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุมนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย



## ๒.๓.๒ งานสหกรณ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานสหกรณ์ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ			
๔. จัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนโดยมุ่งประโยชน์ทางการศึกษามากกว่าการแสวงหาผลกำไร			
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์อย่างเป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สามารถควบคุมตรวจสอบได้			
๖. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....



## ๒.๔ ภาระงานประสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานประสัมพันธ์ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานและอุปกรณ์ในการให้บริการด้านการประสัมพันธ์			
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเผยแพร่ข่าวสารสู่ชุมชน			
๕. จัดทำแบบฟอร์มการประสัมพันธ์สถานศึกษา			
๖. จัดทำระบบการให้บริการประสัมพันธ์			
๗. จัดระบบการผลิตสื่อประสัมพันธ์			
๘. จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต			
๙. วางแผนการดำเนินงานประสัมพันธ์			
๑๐. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตามข่าวจากสื่อสารมวลชน และพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา และสังคม เสนอต่อนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ			
๑๑. จัดทำวารสารจดหมายข่าว แผ่นพับแนะนำโรงเรียน เผยแพร่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง และชุมชน			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑๓. จัดรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์และจัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา			
๑๔. จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์			
๑๕. จัดรายการเสียงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			
๑๖. ประสานกับสถานีโทรทัศน์ วิทยุ บันทึกภาพกิจกรรมส่งข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา			
๑๗. เขียนและรวบรวมบทความ เพื่อทำการเผยแพร่ทางประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา			
๑๘. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานประชาสัมพันธ์ที่กำหนดได้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....



## เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"  
 ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙)  
 ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก  
 กลุ่มงานนโยบายและแผน (ชุดที่ 5)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผน
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
 ขั้นพื้นฐานของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ยังไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานแผนงานและโครงการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ และมี การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำรวจความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สถานศึกษาต่อการพัฒนาองค์กร			
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด อันได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานัน ্ত์ฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายของ สักงานศึกษา เป็นการจัดวางทิศทางพัฒนาองค์กร ซึ่ง เป็นแผนระยะยาว (3-5 ปี)			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
<p>๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งมีการวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และความต้องการของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งจัดเป็นแผนระยะปานกลาง (3 ปี) มีแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดย ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา</p> <p>๕.๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Objective) ของสถานศึกษา</p> <p>๕.๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา</p> <p>๕.๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs)</p> <p>๕.๖. กำหนดเป้าหมายของผลผลิตเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำางข้อตกลงหรือพันธสัญญากับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕.๗. จัดทำรายละเอียดแผนงาน /โครงการ และกิจกรรมหลัก</p>			
<p>๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นการนำแผนกลยุทธ์สู่การจัดทำโครงการในแต่ละปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ และผลการสำรวจความต้องการในข้อ 1.3 มาพิจารณาปรับปรุงพัฒนาเป็นโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอดถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานแผนงานและโครงการ ที่กำหนดไว้ใน คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๒ ภาระงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานงบประมาณ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำรวจรายรับของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ			
๔. จัดประเภทรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา			
๕. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา			
๖. จัดทำแผนการรับนักเรียน (School Mapping) เพื่อใช้ประมาณการรายจ่ายแต่ละปี			
๗. จัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง (MTEF : Medium Term Expenditure Framework)			
๘. จัดสรรงบประมาณตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี			
๙. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			



## ๒.๓ ภาระงานข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สำรวจความต้องการข้อมูลพื้นฐาน ที่ใช้ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย จุดเน้นในการบริหารสถานศึกษา			
๔. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล			
๕. จัดวางระบบการเก็บข้อมูล จากฝ่ายงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๖. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้เกี่ยวข้อง			
๗. เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๔ ภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
๔. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการต่าง ๆ แบบขอเปลี่ยนแปลงโครงการ แบบขออนุมัติกำหนดการจัดทำโครงการ ฯลฯ			
๕. จัดทำแบบรายงานผลโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ			
๖. สรุปผลการดำเนินโครงการครึ่งแผนปฏิบัติการประจำปี			
๗. สรุปผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี			
๘. รายงาน เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา			
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานติดตามประเมินผลโครงการ ที่กำหนดไว้  
ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพมีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์  ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย



นางสุนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย

## เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน”  
 ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙)  
 ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก  
 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (ชุดที่ 6)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
 ขั้นพื้นฐานของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานควบคุมคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานควบคุมคุณภาพ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สถานศึกษาประกาศใช้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ			
๔. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในบทบาทของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา			



## ๒.๒ ภาระงานตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ทบทวนปรับปรุงคุณภาพ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศ ติดตามตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง			
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกัน			
๕. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนตั้งเป้าหมายไว้			
๖. สรุปผลการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน			
๗. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด			
๘. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒.๓ ภาระงานประเมินและรับรองคุณภาพของสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและรับรองคุณภาพ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. นำผลการประเมินภายในมารวบรวม เพื่อจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี (Self Assessment Report : SAR)			
๔. สรุปผลการประเมินภายในเผยแพร่ต่อสาธารณชน			
๕. นำข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดมาตรการในการจัดทำแผนงานโครงการปรับปรุง พัฒนาในปีการศึกษาต่อไป			
๖. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินภายนอก เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง			
๗. วางแผนรับการประเมินภายนอกจากองค์กรอิสระ			
๘. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมินภายนอกในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา			
๙. นำผลการประเมินภายนอกประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน			



เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ "การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"

ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙)

ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก

กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน (ชุดที่ 7)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....
๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....
๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือ รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ยังไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานกิจกรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียน และครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม			
๔. ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น			
๕. ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรมของนักเรียน			
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องภาคเรียนละ 1 ครั้ง			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล			
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานกิจกรรมนักเรียน ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสุนา พุ่มประพาฬ  
ผู้วิจัย

## ๒.๒ ภาระงานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนและดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน			
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ			
๔. ให้บริการในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์แก่ชุมชน			
๕. จัดทำโครงการประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน			
๖. ประสานสัมพันธ์กับแหล่งชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้ความร่วมมือในการให้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติกิจกรรมและเป็นแหล่งศึกษาดูงาน			
๗. ให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการสถานศึกษาในด้านแหล่งเรียนรู้ของชุมชน			
๘. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานชุมชนสัมพันธ์ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

นางสุนภา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย



เครื่องมือฉบับที่ 4.2

แบบสัมภาษณ์ “การใช้คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน”  
 ประกอบการติดตามการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ครั้งที่ ๒ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙)  
 ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก  
 กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ชุดที่ ๘)

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. ชื่อ - สกุล..... ๒. ชื่อ - สกุล.....  
 ๓. ชื่อ - สกุล..... ๔. ชื่อ - สกุล.....  
 ๕. ชื่อ - สกุล.....

ตอนที่ ๑ การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ  
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Check - Action)

๑. การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษา  
 ขั้นพื้นฐานของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
- ยังไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรค การนิเทศติดตาม

แนวทางแก้ไข

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑  การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานทุกประการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานบางประการ เนื่องจาก.....
- ๒.๒  มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่  
 วางแผนหรือดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
- ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนและงานที่ดำเนินการแล้ว  
 ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจาก.....

ปัญหา/อุปสรรคของผลการดำเนินงานและการแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบความสามารถในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระงานจัดวางระบบเครือข่าย

๒.๑.๑ งานวางระบบและควบคุมระบบเครือข่าย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานวางระบบเครือข่าย และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. สืบหาความต้องการของบุคลากรภายในสถานศึกษาต่อการใช้ระบบเครือข่าย			
๔. วางแผนผังระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา			
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องของการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต			
๖. ส่งเสริมเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม (E-Communication) ที่สำคัญ ได้แก่ ศูนย์เรื่องการสื่อสารผ่านดาวเทียม เครือข่ายเส้นใยนำแสง เครือข่ายคอมพิวเตอร์			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานวางระบบและควบคุมระบบเครือข่ายที่  
กำหนดได้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วน  
สมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประภาพร

ผู้วิจัย

## ๒.๑.๒ งานซ่อมบำรุง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานซ่อมบำรุง และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. ตรวจสอบความคล่องตัวของระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา			
๔. ตรวจเช็คไวรัสภายในเครือข่าย			
๕. ตรวจสอบความต้องการในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา			
๖. คัดแยกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามอาการ เช่น ซ่อม/เปลี่ยน หรือจำหน่าย			
๗. จัดซ่อมบำรุงตามความสามารถของบุคลากรภายในหรือส่งต่อช่างที่ชำนาญการ			
๘. จัดทำรายงานสถิติการซ่อมบำรุง เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป			
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานซ่อมบำรุง ที่กำหนดไว้ในคู่มือ รูปแบบ  
การบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์  ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

นางสุมนา พุ่มประภาพร  
ผู้วิจัย



## ๒.๒ ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน			
๓. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน			
๔. จัดเตรียมและพัฒนาระบบในองค์กร			
๕. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล			
๖. จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้เป็นสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน			
๗. แสดงสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาต่อไป			
๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



๒.๓ ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา			
๔. มีผู้ดูแลระบบ (Web Master) เพื่อให้ปลอดภัยจากผู้แปลกปลอมอันอาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของสถาบันได้ และเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม			
๕. จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และมีการปรับปรุงข้อมูล (Update) อย่างสม่ำเสมอ			
๖. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต) ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสุมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย



## ๒.๔ ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อของสถานศึกษา			
๓. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา			
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรครูให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้			
๕. อำนวยความสะดวกในการสอนผ่านจอภาพ (On-Screen Interactive Instruction) ของครูผู้สอน เช่น การสอนด้วยคอมพิวเตอร์ สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การเรียนรู้อบนเว็บ (WBI : Web-based-Instruction) e-Learning การสอนด้วยโทรศัพท์มือถือ การสอนด้วยการประชุมทางไกล หรือการสอนด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			
๖. จัดทำฐานความรู้ (Knowledge based) จากระบบฐานข้อมูล ในการเรียกใช้ข้อมูล			
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา			

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้			
๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ สอดตามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

## ๒.๕ ภาระงานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
๓. เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้เหมาะสม เป็นระเบียบ มีมาตรการการควบคุมอุปกรณ์และการดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ			
๔. บำรุงรักษาสถานที่ และสำรวจสภาพอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา			
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง			
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ผู้ปฏิบัติคิดว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานโสตทัศนศึกษา ที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

สมบูรณ์

ยังไม่สมบูรณ์ ควรเพิ่มเติม / หรือตัดเรื่อง.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและข้อค้นพบของผู้วิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสมนา ห่มประพาสี  
ผู้วิจัย



เครื่องมือฉบับที่ 5

แบบสอบถามความคิดเห็น ความพึงพอใจเกี่ยวกับ  
รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่  
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน)

ประกอบการติดตามการดำเนินงาน ครั้งที่ 3 (26 กรกฎาคม 2549)

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการนำรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างและทดลองใช้ ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยศ เพื่อทราบความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามกลุ่มงาน ภาระงานและงานจาก "คู่มือรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน"

การประเมินครั้งนี้ผู้วิจัยนำเสนอผลในภาพรวม ผลการวิจัยจะไม่ส่งผลกระทบต่อตัวผู้ประเมิน ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ตามความจริง สถานศึกษาจะได้รับประโยชน์จากการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนารูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำให้เกิดคุณภาพภายในสถานศึกษาอีกต่อไป

2. การประเมินระดับความพึงพอใจให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจ ในแต่ละข้อรายการโดยพิจารณา ดังนี้

- 5 หมายถึง ท่านเห็นด้วยและพึงพอใจการปฏิบัติงานตามข้อรายการในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ท่านเห็นด้วยและพึงพอใจการปฏิบัติงานตามข้อรายการในระดับมาก
- 3 หมายถึง ท่านเห็นด้วยและพึงพอใจการปฏิบัติงานตามข้อรายการในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ท่านเห็นด้วยและพึงพอใจการปฏิบัติงานตามข้อรายการในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ท่านเห็นด้วยและพึงพอใจการปฏิบัติงานตามข้อรายการในระดับน้อยที่สุด

3. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี

ประสิทธิภาพ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลอันมีคุณค่าต่อการวิจัย

นางสุมนา พุ่มประพาฬ

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ท่านที่ประเมินแบบสอบถามในบทบาทของข้อใด

- ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ       หัวหน้ากลุ่มงาน.....
- หัวหน้าภาระงาน.....       เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. กลุ่มงานที่ท่านประเมิน

- กลุ่มงานผู้อำนวยการ       กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
- กลุ่มงานวิชาการ       กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- กลุ่มงานกิจการนักเรียน       กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน
- กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา       กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1.	1. ด้านความเป็นไปได้ (Feasibility)						
	1. กลุ่มงานที่ท่านปฏิบัติสามารถทำให้การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีประสิทธิภาพ.....						
	2. ภาระงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานนี้มีความครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน.....						
	3. กระบวนการวางแผน (Plan) การดำเนินงาน เช่น การประชุมฝ่ายบริหารและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ.....						
	4. การดำเนินงาน (Do) ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติตามรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้.....						
	5. การนิเทศกำกับติดตาม (Check) ของผู้บริหาร / หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้.....						
	6. การนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไข (Action) มีความเป็นไปได้.....						
	7. การนำกระบวนการดำเนินงานแบบเดมมิ่ง (Plan - Do - Check - Action) มาประยุกต์ใช้กับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นไปได้.....						
8.	กระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการได้.....						