



โรงเรียนต้นแบบ
๑อำเภอ ๑โรงเรียนในฝัน

รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ

โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

ที่บน ๐๔๓๓๖.๑๖.๒/.....

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ตามที่โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานวิชาการปฏิบัติได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย นั้น กลุ่มบริหารงานวิชาการขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิสุภรณ์ ทองมา)

ครู

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ประจำปีการศึกษา 2566 มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการพิจารณาถึงความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรคต่างๆของการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานครั้งต่อไป

รายงานเล่มนี้ จัดทำโดยใช้รูปแบบรายงานการวิจัย 5 บท ประกอบด้วย 1) บทนำ 2) แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 3) วิธีดำเนินงาน 4) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 5) สรุปผลและข้อเสนอแนะรวมทั้งภาคผนวก ซึ่งประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

คณะผู้จัดทำหวังว่ารายงานผลการดำเนินงานบริหารงานวิชาการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ประจำปี 2566 เล่มนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ครูหรือผู้ที่สนใจที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาววิชุดา ทองมา
ผู้รายงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา	1
1.4 กรอบแนวคิดในการศึกษา	1
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 ขอบข่ายและภาระงานกลุ่มอำนวยการ	5
2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ	14
2.3 สมมติฐานการศึกษา	16
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	17
3.1 กลุ่มตัวอย่าง	17
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	17
3.3 การสร้างเครื่องมือ	17
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	18
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	18
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	28
4.1 ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	28
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	28
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	33
5.1 สรุปผล	33
5.2 ข้อเสนอแนะ	33
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง	28
ตาราง 2 ความพึงพอใจของบุคลากรและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	29

กิตติกรรมประกาศ

การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ประจำปีการศึกษา 2566 สำเร็จได้ด้วยดีโดยได้รับความอนุเคราะห์ การสนับสนุน และการให้ความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านดังรายนามต่อไปนี้

ขอขอบพระคุณ นายสุชาติ เทสันตะ ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่ให้การสนับสนุนและแนวคิดในการดำเนินงานครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่ให้ความร่วมมือ คำปรึกษา และให้กำลังใจเสมอมา

คุณค่าประโยชน์ที่พึงมีจากการศึกษาครั้งนี้คณะผู้จัดทำขอขอบแต่คุณบิดามารดาตลอดจน บุรพคุณจารย์และผู้มีพระคุณที่ให้การอบรมสั่งสอนขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่กล่าวมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

15 กุมภาพันธ์ 2567

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนางานวิชาการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาเป็นบุคลากรของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอ น้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 20 คน นักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จำนวน 40 คน

1.3.2 ระยะเวลาในการศึกษา

ระยะเวลาในการศึกษา คือ ปีการศึกษา 2566

1.3.3 เนื้อหาที่ใช้ในการศึกษา

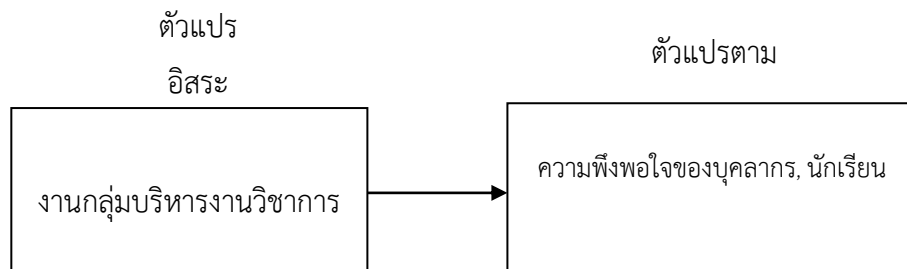
ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.3.4 ตัวแปรที่ศึกษา

1.3.4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ภาระงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.3.4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความพึงพอใจของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา



1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยามีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าวนี้ ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่ การดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่งหรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และการนิเทศภายในเพื่อให้งานวิชาการมีคุณภาพ
2. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล และสภาพสังคม
3. การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการหาปริมาณ หรือจำนวนของสิ่งต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือ อย่างใดอย่างหนึ่ง ผลจากการวัดจะออกมาเป็นตัวเลข หรือสัญลักษณ์
4. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตัดสิน หรือวินิจฉัยสิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผล
5. การเทียบโอนรายวิชา คือระบบที่จัดการเกี่ยวกับการจัดการเปรียบเทียบรายวิชาที่สามารถใช้กับหลักสูตรปัจจุบันของนักเรียนได้ การเทียบโอนผลการเรียน สามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาต่างประเทศ และขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

6. การวิจัยคือ กระบวนการหาความรู้ความจริงใหม่ ที่มีระบบแบบแผนตามหลักวิชา อาศัยหลัก เหตุผล ที่รอบคอบ รัดกุม ละเอียดยละเอียดและเชื่อถือได้ และความรู้ความจริงนั้นจะนำไปเป็นหลักการ ทฤษฎี หรือ ข้อปฏิบัติที่ทำให้มนุษย์ได้รับรู้และนำไปใช้เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตด้วยความสงบสุขหรือป้องกันและ หลีกเลี่ยงภัยอันตรายต่าง ๆ ได้

7. นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็น การพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำ นวัตกรรมมาใช้จะ ช่วยให้การงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและ แรงงานได้ด้วย

8. แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อ เสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

9. งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

10. การนิเทศการศึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาหารือ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีการปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพให้สูงขึ้น แบบกัลยาณมิตรระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

11. งานแนะแนว คือ งานบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านการพัฒนาตนเองโดยนำเอา ความสามารถที่ตนเองมีอยู่มาใช้ในการพิจารณาอย่างมีเหตุผล สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้จักวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุขในชีวิต การแนะแนวนั้นเกิดขึ้นมาจาก ปัญหาและความต้องการต่างๆอาจมีลักษณะสัมพันธ์กันจนแยกจากได้ยาก ซึ่งจะมีลักษณะปัญหา 3 ประการ ดังนี้

1.การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)

การแนะแนวการศึกษาจะเริ่มตั้งแต่วันแรกของนักศึกษาที่เข้าสู่สถานศึกษา และ ดำเนินไปจนถึงการสิ้นสุดการเรียนเพื่อไปประกอบอาชีพและการศึกษาต่อในระดับสูง ประกอบด้วย กิจกรรม 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ กิจกรรมช่วยเหลือนักศึกษาด้านการเรียน คือ การให้ข้อสนเทศทางการ เรียนการศึกษาต่อ การทำงานเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน การติดต่อขอรับทุนทางการศึกษาวารสารและ หนังสือทางราชการแนะแนวทางการศึกษา ประการที่สอง การช่วยเหลือนักศึกษาด้านการปรับตัว ส่งเสริม ทางด้านสติปัญญา ตลอดจนความเข้าใจในเรื่องความสามารถของตนเองให้สามารถตัดสินใจเพื่่อมุ่ง ความสำเร็จทางการศึกษา ความสามารถทั่วไป ความถนัดเฉพาะ ค่านิยม การค้นหาข้อมูลส่วนบุคคล และนักศึกษาที่มีแนวโน้มของความเคลื่อนไหวด้านพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

2. การแนะแนวอาชีพ(Vocational Guidance)

การแนะแนวอาชีพเป็นการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา เกี่ยวกับการวางแผน และการตัดสินใจเกี่ยวกับการเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจและสภาพร่างกายของตน รวมทั้งเป็นการให้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและลักษณะของงาน คุณสมบัติที่จำเป็น การฝึกอบรมรายได้ สวัสดิการ ความมั่นคง ความก้าวหน้า สิ่งแวดล้อม ข้อดี ข้อเสีย การแสวงหางาน การสมัครงาน การปรับตัวให้เข้ากับงานและปฏิบัติตนให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

3. การแนะแนวส่วนตัวและอาชีพ (Personal – Social Guidance)

การแนะแนวส่วนตัวและสังคมเป็นการช่วยเหลือให้มีชีวิต หรือความเป็นอยู่อย่างสมบูรณ์ มีความเจริญทั้งร่างกายและจิตใจ มีความเข้าใจตนเอง มีอารมณ์ที่มั่นคง มีความสามารถที่ปรับตัวให้เข้ากับสังคมร่วมกันอย่างมีความสุข รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นหรือสังคมได้ มีความสามารถในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ทำให้การศึกษามีการพัฒนาตนเองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะไม่เป็นบุคคลที่จะต้องดำเนินชีวิตด้วยตนเอง

12. งานโรงเรียนวิถีพุทธ คือ โรงเรียนระบบปกติทั่วไปที่นำหลักธรรมพระพุทธศาสนามาใช้ หรือประยุกต์ใช้ในการบริหารและการพัฒนาผู้เรียนโดยรวมของสถานศึกษา เน้นกรอบการพัฒนาตามหลักไตรสิกขา อย่างบูรณาการ

13. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการด้านรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย ในการพัฒนาผู้เรียนด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม มุ่งส่งเสริมเจตคติคุณค่าชีวิต ปลุกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

14. สารการเรียนรู้ หมายถึงเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา มี 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ สารการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ ที่สถานศึกษาได้จัดทำขึ้น มีขอบเขตเนื้อหาสาระแต่ละสารการเรียนรู้ประกอบด้วย วิสัยทัศน์คุณภาพของผู้เรียน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี/รายภาค สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผล

15. การประเมินผลงาน คือ กระบวนการประเมินผลสิ่งทีบุคลากรประพฤติปฏิบัติให้แก่โรงเรียน หรือสิ่งที่โรงเรียนได้รับจากบุคลากรภายในช่วงเวลาที่กำหนด จากนั้นป้อนกลับผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้บุคลากรได้ทราบวาทนปฏิบัติงานได้ผลดีมากน้อยเพียงใด และแนะนำให้บุคลากรรู้ถึงวิธีการที่จะต้องปฏิบัติงานให้ได้ดี

16. งานสารบรรณ คือ งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

17. งานวัสดุ เป็นการจักระบบงาน และดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สมารถใช้งานได้ยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น กระดาษ ปากกาหรือเครื่องเขียน แสตมป์ หนังสือ วารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ เครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงาน โดยในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนั้น ควรมีการจัดซื้อสำรองไว้ตามความ จำเป็นในการใช้งาน หรือตามที่หัวหน้าศูนย์ประสานงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณาว่าเหมาะสม

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนที่มีต่อการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566 โรงเรียน น้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอน้ำเกลี้ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร คณะผู้จัดทำ ได้ศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังหัวข้อต่อไปนี้

2.1 ขอบข่ายและภาระงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

2.2.1 ความหมายของความพึงพอใจ

2.2.2 การวัดความพึงพอใจ

2.3 สมมติฐานการศึกษา

2.1 ขอบข่ายและภาระงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1 การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.2 หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

2.3 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.4 งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.5 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2.6 งานจัดกระบวนการเรียนการสอน

2.7 งานวัดและประเมินผลการศึกษา

2.8 คณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา

2.9 การวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.10 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

2.11 งานนิเทศการศึกษา

2.12 งานแนะแนว

2.13 งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

2.14 งานโรงเรียนดีประจำอำเภอ

2.15 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- 2.16 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.17 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.18 งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.19 งานประเมินผลงานวิชาการ
- 2.20 งานสารบรรณและพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

18. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- 2) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3) วางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 4) นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 5) นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 6) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 7) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 8) ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน

19. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1) เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3) นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 4) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม
- 6) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 8) พัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ
หลักสูตรท้องถิ่น
- 9) วางแผนงานด้านวิชาการ
- 10) จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 11) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 12) พัฒนาระบบการเรียนรู้
- 13) วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 14) พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 15) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 16) คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

20. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
วิชาการมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวัดผลประเมินผล
- 5) พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ
หลักสูตรท้องถิ่น
- 6) วางแผนงานด้านวิชาการ

21. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้
เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- 2) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ใน
โรงเรียน แล้วยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่

22. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และ คุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้ หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- 5) จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

23. งานจัดกระบวนการเรียนการสอน

- 1) จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) วางแผนจัดทำตารางเรียน- ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 5) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
- 6) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุป

เป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง

- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 8) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- 9) กำหนดแนวทาง จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
- 10) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, NT และ LAS

24. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

- 1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 3) ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ
- 5) กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 6) และเผยแพร่ความรู้และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครู ให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ
- 7) แจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ. 5 และ ปพ. 6
- 9) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครูผู้สอน
- 10) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- 11) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- 12) วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (0, ร, มส, มผ)

13) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่กำหนดไว้

14) รายงานผลการเรียน ตามระเบียบการวัดผลประเมินผล ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

15) รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ O-NET , NT และ LAS

25. คณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา

1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา

2) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3) ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

26. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

1) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

3) จัดการดำเนินการบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

5) จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสารเพื่อใช้ในการให้บริการห้องสมุด

6) จัดวางระบบงาน ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7) กำหนดแนวทางในการปรับปรุง ซ่อมแซม หนังสือ เอกสารและวารสารต่าง ๆ ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8) ปรับปรุง พัฒนาและดำรงรักษาคุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์ของห้องสมุดต้นแบบ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

9) จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานห้องสมุดให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

27. งานนิเทศการศึกษา

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
- 3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการจัดวางแนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

28. งานแนะแนว

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 2) วางแผนและจัดการเรียนการสอนแนะแนวให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนอย่างรอบด้านและทั่วถึง รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ GAT ,PAT และการสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันอุดมศึกษา
- 4) พิจารณาการเข้ามาแนะแนวการศึกษาต่อของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่นักเรียนจะได้รับเป็นสำคัญ
- 5) จัดบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- 6) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา
- 7) วางแผนและดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ที่เข้าใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ที่จบการศึกษา
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ
- 9) สรรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

- 10) จัดทำแผนการระดมทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 11) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบของทุนการศึกษาทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
- 12) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

29. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

- 1) จัดทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วย โปรแกรม ศร.Student 44 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2) จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และ รายงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3 รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
- 5) ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบ การศึกษาในแต่ละระดับตามหลักสูตร
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- 7) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงาน แผน (Smis)

30. งานโรงเรียนดีประจำอำเภอ

- 1) จัดทำแผนพัฒนาครูและแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนดีประจำอำเภอ
- 2) ระดมสรรพกำลัง สร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ประสานงานวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและดำรงคุณภาพของ โรงเรียนดีประจำอำเภอ
- 3) พัฒนาและดำรงคุณภาพโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 4) คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามโครงการโรงเรียนดีประจำอำเภอ
- 5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนดีประจำอำเภอให้เป็นระบบและเป็น ปัจจุบัน

31. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- 1) ประสานพระวิทยากรในการจัดการเรียนการสอนพุทธศาสนาให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

- 2) จัดกิจกรรมวิถีพุทธสัญจร
- 3) ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 4) จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมวิถีพุทธในโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
- 5) จัดตารางถวายภัตตาหารเพลพระวิทยากร
- 6) รับผิดชอบการสอบธรรมศึกษาและธรรมะก้าวหน้า
- 7) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ และการฟื้นฟู

ศีลธรรมโลก

32. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน
- 2) วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ- เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาการ และ ชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 3) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา
- 4) ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ
- 5) ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

33. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผล การพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

34. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 2) จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง

- 3) จัดหา จัดทำ ผลิตภัณฑ์การจัดการเรียนรู้ และเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่ครูนักเรียน สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 4) จัดตั้ง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งพัฒนาให้เกิด องค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 5) วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ
- 6) จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสาร เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้ในการให้บริการ
- 7) ปรับปรุง พัฒนา และดำรงรักษาคุณภาพศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

35. งานประเมินผลงานวิชาการ

- 1) ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2) ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการ ประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

36. งานสารบรรณและพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

- 1) จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกฎกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 3) ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 4) จัดบันทึกการประชุม
- 5) ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
- 6) เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นทัศนคติที่เป็นนามธรรมไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดความพึงพอใจโดยตรง แต่สามารถวัดได้โดยทางอ้อมโดยการวัดความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้น และการแสดงความคิดเห็นนั้นจะต้องตรงกับความรู้สึที่แท้จริงจึงสามารถวัดความพึงพอใจนั้นได้ พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 กล่าวไว้ว่า "พึง" เป็นคำช่วยกริยาอื่น หมายความว่า "ควร" เช่น พึงใจ หมายความว่า พอใจ ชอบใจ และคำว่า "พอ" หมายความว่า เท่าที่ต้องการ เต็มความต้องการ ถูกชอบ เมื่อนำคำสองคำมาผสมกัน

ภานิดา ชัยปัญญา (2541) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่าเป็นความรู้สึกที่ได้รับความสำเร็จตามมุ่งหวังและความต้องการ

2.2.1 ความหมายของความพึงพอใจ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของความพึงพอใจต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

ทวีพงษ์ หินคำ (2541:8) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่าเป็นความชอบของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ซึ่งสามารถลดความตึงเครียดและตอบสนองตามความต้องการของบุคคลได้ทำให้เกิดความพึงพอใจต่อสิ่งนั้น

ธनिया ปัญญาแก้ว (2541:12) ได้ให้ความหมายว่า สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจจะเกี่ยวข้องกับลักษณะของงาน ปัจจัยเหล่านี้นำไปสู่ความพอใจในงานที่ทำ ได้แก่ ความสำเร็จ การยกย่อง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ และความก้าวหน้า เมื่อปัจจัยเหล่านี้อยู่ต่ำกว่า จะทำให้เกิดความไม่พอใจงาน ที่ทำ ถ้าหากว่างานให้ความก้าวหน้า ความท้าทาย ความรับผิดชอบ ความสำเร็จและการยกย่องแก่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว พวกเขาจะพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงานเป็นอย่างมาก

วิทย์ เทียงบุรณธรรม (2541:754) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความพอใจ การทำให้พอใจ ความสนใจ ความสนใจ ความพอใจ ความสนใจ การชดเชย การไถ่บาป การแก้แค้น สิ่งซึ่งชดเชย

วิรุฬ พรรณเทวี (2542:11) ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกภายในจิตใจของมนุษย์ที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลว่าจะคาดหวังกับสิ่งหนึ่ง สิ่งใด อย่างไร ถ้าคาดหวังหรือมีความตั้งใจมากและได้รับการตอบสนองด้วยดี จะมีความพึงพอใจมากแต่ในทางตรงกันข้ามอาจผิดหวังหรือไม่พึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง เมื่อไม่ได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวังไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ตนตั้งใจไว้ว่าจะมีมากหรือน้อย

กาญจนา อรุณสุขจุฑา (2546:5) กล่าวว่า ความพึงพอใจของมนุษย์ เป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่า บุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน และต้องมีสิ่งเร้าที่ตรงต่อความต้องการของบุคคล จึงจะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นการสร้างสิ่งเร้าจึงเป็นแรงจูงใจของบุคคลนั้นให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

Phillip B. Applewhite (1965:6) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า เป็นความสุข ความสบายที่ได้รับจากสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นความสุขความสบายที่เกิดจากการเข้าร่วม ได้รู้ได้เห็นในกิจกรรมนั้นๆ

Benjamin B. Wolman (1973:384) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า หมายถึง ทำที่ทั่วๆ ไปที่เป็นผลมาจากทำที่ที่มีต่อสิ่งต่างๆ 3 ประการ คือ

1. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
2. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
3. ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

Risser (1975:45-51) กล่าวว่า ความพึงพอใจของแต่ละคนเกิดจากการได้รับประสบการณ์ หรือบรรลุในสิ่งที่คาดหวัง

Campbell (1976:117-124) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกภายในที่แต่ละคนเปรียบเทียบระหว่างความคิดเห็นต่อสภาพการณ์ที่อยากให้เป็นหรือคาดหวัง หรือรู้สึกว่าจะสมควร จะได้รับ ผลที่ได้จะเป็นความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจเป็นการตัดสินใจของแต่ละบุคคล

Donabedian (1980) กล่าวว่า ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริการประสบความสำเร็จในการทำสมดุระหว่างสิ่งที่ผู้บริการให้ค่ากับความคาดหวังของผู้รับบริการ และประสบการณ์นั้นเป็นไปตามความคาดหวัง

จากความหมายที่กล่าวมาทั้งหมด สรุปความหมายของความพึงพอใจได้ว่า เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ หรือเป็นความรู้สึกที่พอใจต่อสิ่งที่ทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ

2.2.2 การวัดความพึงพอใจ

ในการวัดความพึงพอใจนั้น บุญเรือง ขจรศิลป์ (2529) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า ทศนคติหรือเจตคติเป็นนามธรรมเป็นการแสดงออกค่อนข้างซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดทศนคติได้โดยตรง แต่เราสามารถที่จะวัดทศนคติได้โดยอ้อม โดยวัดความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้นแทน ฉะนั้น การวัดความพึงพอใจก็มีขอบเขตที่จำกัดด้วย อาจมีความคลาดเคลื่อนขึ้นถ้าบุคคลเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับความรู้สึกที่จริง ซึ่งความคลาดเคลื่อนเหล่านี้น่าจะเกิดขึ้นได้เป็นธรรมดาของการวัดโดยทั่วๆ ไป

ภณิดา ชัยปัญญา (2541) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจนั้น สามารถทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

1. การใช้แบบสอบถาม โดยผู้ออกแบบสอบถาม เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นซึ่งสามารถกระทำได้ในลักษณะกำหนดคำตอบให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าว อาจถามความพอใจในด้านต่าง ๆ
2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจทางตรง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจะได้ข้อมูลที่เป็นจริง
3. การสังเกต เป็นวิธีวัดความพึงพอใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย ไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดจา กริยา ท่าทาง วิธีนี้ต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจัง และสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

2.4 สมมติฐานการวิจัย

2.4.1 ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับมาก

บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งนี้ คณะผู้จัดทำใช้แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียน น้ำเกลี้ยงวิทยาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาเป็นบุคลากรของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอ น้ำเกลี้ยง จังหวัด ศรีสะเกษ จำนวน 20 คนและนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จำนวน ๑๖๖ คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน

การสร้างเครื่องมือ

1. แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 ศึกษาวิธีการสร้าง จากทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 วิเคราะห์นิยามศัพท์เฉพาะของความพึงพอใจ
 - 1.3 สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ
 - 1.4 นำแบบสอบถามไปใช้กับบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ของ Likert โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนดังต่อไปนี้

ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	เท่ากับ	5	คะแนน
ระดับความพึงพอใจมาก	เท่ากับ	4	คะแนน
ระดับความพึงพอใจปานกลาง	เท่ากับ	3	คะแนน
ระดับความพึงพอใจน้อย	เท่ากับ	2	คะแนน
ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด	เท่ากับ	1	คะแนน

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของข้อความ เป็นดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด
	3.50 – 4.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมาก
	2.50 – 3.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
	1.50 – 2.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อย
	1.00 – 1.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร นำมาหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละ เทียบกับเกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้
เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย จากสูตร (Grimm 1993 : 50)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนน
	n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

2. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) (Grimm 1993 : 82) โดยใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

3. ร้อยละ (Percentage) (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 101)

$$p = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ	P	แทน	ร้อยละ
	f	แทน	ความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้เป็นร้อยละ
	N	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

การศึกษาผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอ น้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ ในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จสิ้นด้วยดี การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นผลจากการปฏิบัติ คณะผู้จัดทำ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับต่อไปนี้

1. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานครั้งนี้ คณะผู้จัดทำการวิเคราะห์เพื่อวัดความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์เพื่อวัดความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะผู้จัดทำได้นำแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่ม อำนวยการไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ทำการสอบถามความพึงพอใจ ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
ครู	20	24.14
นักเรียน	40	7.5

จากตาราง 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแยกตามตำแหน่ง ได้แก่ ข้าราชการครู จำนวน 20 คน คิดเป็น ร้อยละ 24.14 และนักเรียน จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 7.5

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ตาราง 2 ความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ข้อที่	รายการ	วิเคราะห์ข้อมูล	
		$\bar{X}$	แปลความ
1	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	4.26	มาก
2	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดทำแผนงานวิชาการ ดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ	4.02	มาก
3	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดของ ข่ายงานวิชาการ ทำแผนภูมิการบริการงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	4.22	มาก
4	โรงเรียนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีการประเมินหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร	4.18	มาก
5	โรงเรียนมีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร และให้นักเรียนมี โอกาสเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจ เพื่อ การศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ	4.18	มาก
6	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดตารางสอน ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้องเรียน มีการติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตาราง และนำ ผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน	4.24	มาก
7	จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานวิชาการ และการ เรียนการสอนในโรงเรียน	4.28	มาก
8	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน และมีการประเมินผลแล้วนำไปปรับปรุงการจัดครูเข้าสอน	4.42	มาก
9	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัดของครูสอนแทน และมีแนวปฏิบัติในการ จัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ	4.28	มาก
10	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานวิชาการ	4.18	มาก
11	โรงเรียนมีการจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการ จัดการเรียนรู้	4.28	มาก

ตาราง 2 (ต่อ) ความพึงพอใจของบุคลากรและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ข้อที่	รายการ	วิเคราะห์ข้อมูล	
		$\bar{X}$	แปลความ
12	โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และสอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	4.34	มาก
13	โรงเรียนมีการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	4.38	มาก
14	โรงเรียนมีการจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานผล เพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนการสอนต่อไป	4.32	มาก
15	โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร มีการสำรวจความสนใจและความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมนั้น และมีการประเมินผลเพื่อพัฒนากิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	4.36	มาก
16	โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย 6 ประเภท โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดและวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	4.14	มาก
17	โรงเรียนได้ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี	4.50	มากที่สุด
18	โรงเรียนมีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ มีการกำหนดแผนหรือโครงการและดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้	4.22	มาก
19	กลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้	4.36	มาก
20	โรงเรียนมีการส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน	4.28	มาก

ตาราง 2 (ต่อ) ความพึงพอใจของบุคลากรและนักเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ข้อที่	รายการ	วิเคราะห์ข้อมูล	
		$\bar{X}$	แปลความ
21	โรงเรียนมีการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม	4.26	มาก
22	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ให้ได้ มาตรฐานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	4.28	มาก
23	กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ	4.24	มาก
24	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และมีการเก็บรักษาไว้อย่าง เรียบร้อยและปลอดภัย	4.32	มาก
25	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียน นักเรียน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน	4.20	มาก
26	โรงเรียนจัดให้มีการแนะแนวทางการศึกษาทางวิชาการและ วิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการ สอน และได้รับความร่วมมือจากคุณครูทุกคนในโรงเรียน	4.36	มาก
27	กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการประเมินผลการดำเนินงาน วิชาการ และคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ	4.18	มาก
รวม		4.27	มาก

จากตาราง 2 พบว่า บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความพอใจมากที่สุดคือ โรงเรียนได้ส่งเสริมให้ครู ได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

($\bar{X}$ = 4.50) รองลงมาคือ กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน และมีการประเมินผลแล้วนำไปปรับปรุงการจัดครูเข้าสอน มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.42) และโรงเรียนมีการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.38)

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีการศึกษา 2566 โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จำนวน 7 คน และนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จำนวน 30 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ผลประเมินสรุปได้ดังนี้

บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความพอใจมากที่สุดคือ โรงเรียนได้ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) รองลงมาคือ กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน และมีการประเมินผลแล้วนำไปปรับปรุงการจัดครูเข้าสอน มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) และโรงเรียนมีการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ มีความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$)

ข้อเสนอแนะ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ประจำปีการศึกษา 2566 มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ภาพรวมดี เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ได้ใจในการทำงาน พุดจาเป็นกันเอง พุดไพเราะ
2. งานวัดผลและประเมินผล ควรมีตะกร้าสำหรับส่งงานและสมุดสำหรับบันทึกการส่งวางไว้ในตำแหน่งเดิมเพื่อต่อการตรวจเช็ค
3. การแจ้งปฏิทินการสอบกลางภาคและปลายภาค ควรมีการแจ้งล่วงหน้า 2 สัปดาห์
4. การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร งานสารบรรณ ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อต่อการค้นหาเอกสารสำหรับใช้งาน
5. เพิ่มสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดกระบวนการเรียนการสอน

ภาคผนวก

คำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ที่ 192 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
ประจำปีการศึกษา 2566

.....

ด้วย โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ได้กำหนดการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างวันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566 เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1/2546 สั ง ณ วันที่ 7 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งบุคลากรดำเนินการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปี การศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายสุชาติ เทสันตะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชนิดาพร ดวงแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการ
6. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาววิชุดา ทองมา	ครู	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการนิเทศภายใน

2. คณะกรรมการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุปรียา	กล่อมเสียง	ครู	กรรมการ
3. นางสาวจินตนา	มกรนันท์	ครู	กรรมการ
4. นางสาววนิษา	จันคณา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศเอกสารธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ดำเนินการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประเมินผลการจัดระบบการนิเทศและขั้นตอนการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายใน
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

3.คณะกรรมการเตรียมรับการนิเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566

1.	นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	ประธานกรรมการ
2.	นางสาววิชุดา ทองมา	ครู	รองประธานกรรมการ
3.	นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	กรรมการ
4.	นางสาววิภาพร จวนสง	ครู	กรรมการ
5.	นายคณิต โพธิ์ทิพย์	ครู	กรรมการ
6.	นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
7.	นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
8.	นางสาววิชุดา ชินชัย แก้ววิเศษ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศจากกรรมการนิเทศ
2. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.คณะกรรมการสรุปผลและประเมินผล

1. นางสาววิชุดา ทองมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาววนิษา จันคะนา	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

สรุปผลและประเมินผลการนิเทศภายในให้เรียบร้อยพร้อมรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(นายสุชาติ เทสันตะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

แบบสอบถามความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

แบบสอบถามความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไป)

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. วุฒิการศึกษาสูงสุด ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
3. ตำแหน่ง ☐ ผู้อำนวยการ ☐ ครู ☐ พนักงาน ☐ ครูอัตราจ้าง
- ราชการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ					
2.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดทำแผนงานวิชาการ ดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ					
3.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดของข่ายงานวิชาการ ทำแผนภูมิการบริการงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่					
4.โรงเรียนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีการประเมินหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร					
5.โรงเรียนมีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร และให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ					
6.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดตารางสอน ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้องเรียน มีการติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตาราง และนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน					
7.จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน					
8.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้อุปกรณ์การ					

เรียนการสอน และมีการประเมินผลแล้วนำไปปรับปรุงการจัดครูเข้าสอน					
9.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดของครูสอนแทน และมีแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ					
10.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ					
11.โรงเรียนมีการจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้					
12. โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และสอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์					
13. โรงเรียนมีการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ					

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ(ต่อ) (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
14. โรงเรียนมีการจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานผล เพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนการสอนต่อไป					
15. โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร มีการสำรวจความสนใจและความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมนั้น และมีการประเมินผลเพื่อพัฒนากิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น					
16. โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย 6 ประเภท โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดและวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้					
17. โรงเรียนได้ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี					
18. โรงเรียนมีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ มีการกำหนดแผน					

หรือโครงการและดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้					
19. กลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้					
20. โรงเรียนนรการส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน					
21. โรงเรียนมีการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม					
22.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ให้ได้มาตรฐานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้					
23.กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ					
24. กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และมีการเก็บรักษาไว้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย					
25.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน					
26. โรงเรียนจัดให้มีการแนะแนวทางการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการสอน และได้รับความร่วมมือจากคุณครูทุกคนในโรงเรียน					
27.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ					

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน
ที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน

ที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไป)

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. ระดับชั้น ☐ ม.1 ☐ ม.2 ☐ ม.3 ☐ ม.4 ☐ ม.5 ☐ ม.6

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ					
2.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดทำแผนงานวิชาการ ดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ					
3.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดของข่ายงานวิชาการ ทำแผนภูมิการบริการงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่					
4.โรงเรียนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีการประเมินหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร					
5.โรงเรียนมีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร และให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ					
6.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดตารางสอน ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้องเรียน มีการติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตาราง และนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน					
7.จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน					
8.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน และมีการประเมินผลแล้วนำไปปรับปรุงการจัดครูเข้าสอน					

9.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการจัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัดของครูสอนแทน และมีแนวปฏิบัติในการ จัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ					
10.กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานวิชาการ					
11.โรงเรียนมีการจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และ แผนการจัดการเรียนรู้					
12. โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และสอดคล้องกับความสนใจ ความ ถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอัน พึงประสงค์					
13. โรงเรียนมีการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิต สื่อการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ					

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ(ต่อ) (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความ คิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
14. โรงเรียนมีการจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อม เสริมมาวิเคราะห์และรายงานผล เพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนการ สอนต่อไป					
15. โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร มีการสำรวจความสนใจและความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาส ให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมนั้นๆ และมีการประเมินผลเพื่อพัฒนา กิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น					
16. โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย 6 ประเภท โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดและวางแผนการจัด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้					
17. โรงเรียนได้ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่าง น้อย 20 ชั่วโมง/ปี					
18. โรงเรียนมีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ มีการกำหนดแผน หรือโครงการและดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้					

19. กลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้					
20. โรงเรียนมีการส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน					
21. โรงเรียนมีการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และจัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม					
22. กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ให้ได้มาตรฐานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้					
23. กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ					
24. กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และมีการเก็บรักษาไว้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย					
25. กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน					
26. โรงเรียนจัดให้มีการแนะแนวทางการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการสอน และได้รับความร่วมมือจากคุณครูทุกคนในโรงเรียน					
27. กลุ่มบริหารงานวิชาการมีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ					

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิชาการทั้งภายใน
และภายนอกโรงเรียน

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิชาการทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

The screenshot shows the website of Namklang Wittaya School (โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา). The page is titled "กลุ่มบริหารงานวิชาการ" (Academic Work Group). It features a list of academic activities and their results, organized by year and semester. The list includes items such as "รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ 2565" (Report on Academic Work Group Performance 2565) and "คำสั่งให้จัดทำสื่อสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565" (Order to Prepare Teaching Media for the 1st Semester of the 2565 Academic Year). The page also includes a sidebar with navigation links and a footer with contact information.

This screenshot shows a different view of the Namklang Wittaya School website, specifically the "รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ 2565" (Report on Academic Work Group Performance 2565) page. The page features a large banner with the school's logo and the text "รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕" (Report on Academic Work Group Performance for the 2565 Academic Year). The page also includes a sidebar with navigation links and a footer with contact information.