



คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็น

หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“ภายในปีการศึกษา ๒๕๗๐ โรงเรียนน่าวอยู่ เป็นต้นแบบการมีส่วนร่วมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พัฒนาผู้เรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา จัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในสังคมพหุวัฒนธรรม เน้นทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มุ่งสู่ โรงเรียนมาตรฐานสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบห้องเรียนคุณภาพ
๒. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
๔. พัฒนาทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ดิจิทัล
๕. พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพการมีงานทำ
๖. พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๗. พัฒนาการเรียนรู้มุ่งสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนตามศักยภาพ
๙. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ส่งเสริมนักเรียนให้ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. ร้อยละ ๖๐ ของโรงเรียนมีการพัฒนาระบบห้องเรียนคุณภาพ
๒. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้นตามค่าเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
๓. ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ร้อยละ ๑๐๐ ครูและนักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ดิจิทัล
๕. ร้อยละ ๘๐ นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพการมีงานทำ
๖. ร้อยละ ๘๐ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักเรียน
๗. ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนได้รับการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนตามศักยภาพ
๙. ร้อยละ ๘๐ หลักสูตรสถานศึกษามีการพัฒนาอย่างน้อยสองปี ๑ ครั้ง
๑๐. ร้อยละ ๘๐ นักเรียนได้รับการส่งเสริมให้ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

“การศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม”

คติธรรมของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

“อดทน อดกลั้น อดทน : บัณฑิตย่อมฝึกตน”

อัตลักษณ์ของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

“ไหว้สวย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

“โรงเรียนสวยเด่นเน้นธรรมชาติ”

สีประจำของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

ฟ้า - ขาว

ฟ้า หมายถึง ความหวัง ความกล้าหาญ

ขาว หมายถึง ความสะอาด ความบริสุทธิ์แห่งปัญญา

อักษรย่อของโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา

“ จ.พ. ” ชื่อเต็ม โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

ด้านบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ บริหารการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่ม การบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน

บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้

ความสำคัญ

๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ รายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเตรียมการและวางแผน

๑.๑ ศึกษานโยบายและแนวทางของ สพฐ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๒ รวบรวมข้อมูลบริบทของชุมชน เช่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ วัฒนธรรม และความ

ต้องการของชุมชน

๒. การจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น

๒.๑ เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมประชุม

๒.๒ นำเสนอข้อมูลพื้นฐานและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร

๒.๓ เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อ/สาระที่ควรบรรจุในหลักสูตร

๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๓. การร่างสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๓.๑ กำหนดชื่อรายวิชา/สาระการเรียนรู้

๓.๒ ระบุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (เป้าหมายการเรียนรู้)

- ๓.๓ กำหนดสาระสำคัญ/เนื้อหา และตัวชี้วัด
 - ๓.๔ วางแผนการจัดการเรียนรู้ เช่น กิจกรรม วิธีการสอน และการวัดผล
 - ๔. การเสนอขอความเห็นและตรวจสอบ
 - ๔.๑ นำร่างหลักสูตรเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็น
 - ๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๓ ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท
 - ๕. การอนุมัติและประกาศใช้
 - ๕.๑ เสนอหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
 - ๕.๒ ประกาศใช้หลักสูตรท้องถิ่นอย่างเป็นทางการ
 - ๕.๓ จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการสอนสำหรับครูผู้สอน
 - ๖. การนำไปใช้และติดตามผล
 - ๖.๑ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่พัฒนา
 - ๖.๒ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
 - ๖.๓ รับฟังความคิดเห็นจากครู นักเรียน และผู้ปกครองเพื่อนำไปปรับปรุงหลักสูตรในรอบถัดไป
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**
ช่วงเดือนมีนาคม ของทุกปี

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์นโยบายจาก สพฐ. เขตพื้นที่ และสถานศึกษา
 - ๑.๒ พิจารณาทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น หลักสูตรฐานสมรรถนะ, SDGs, การเรียนรู้เชิง

รุก (Active Learning)

๒. วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา

- ๒.๑ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน, ความต้องการของผู้เรียน, ทรัพยากรที่มี
- ๒.๒ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

๓. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานวิชาการ

- ๓.๑ ตั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว เช่น การยกระดับผลสัมฤทธิ์, การพัฒนาครู, การส่งเสริมทักษะ

ผู้เรียน

- ๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านวิชาการ

- ๔.๑ วางแผนกิจกรรมหลัก เช่น

- ๔.๒ พัฒนาหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
- ๔.๓ การนิเทศภายในและ PLC
- ๔.๔ การวัดและประเมินผล
- ๔.๕ การพัฒนาครูและนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๔.๖ การส่งเสริมผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๕. ประชุมและรับฟังความคิดเห็นจากคณะครู
 - ๕.๑ นำเสนอร่างแผนงานต่อคณะครูและผู้เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ รับฟังข้อเสนอแนะและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับบริบทจริง
- ๖. เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
 - ๖.๑ จัดทำเอกสารแผนงานอย่างเป็นทางการ
 - ๖.๒ เสนอแผนต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ช่วงเดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

- ๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
- ๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนการจัดการเรียนรู้

- ๑.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ วิเคราะห์ตัวชี้วัด/สมรรถนะของรายวิชา
- ๑.๓ กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- ๑.๔ ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย/รายสัปดาห์

๒. การเตรียมสื่อและแหล่งเรียนรู้

- ๒.๑ คัดเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสม เช่น หนังสือเรียน สื่อดิจิทัล วัสดุอุปกรณ์
- ๒.๒ จัดเตรียมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ชุมชน
- ๒.๓ ออกแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning หรือ Project-Based Learning

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- ๓.๑ ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- ๓.๒ ใช้เทคนิคการสอนหลากหลาย เช่น การอภิปราย การทดลอง การเรียนรู้ร่วมกัน
- ๓.๓ ส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการสื่อสาร

๔. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ๔.๑ ใช้เครื่องมือวัดผลที่หลากหลาย เช่น แบบทดสอบ การสังเกต การประเมินชิ้นงาน
- ๔.๒ ประเมินทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
- ๔.๓ วิเคราะห์ผลการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงการสอนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน
๕. การจัดการเรียนรู้แบบเสริมและแก้ไข
 - ๕.๑ จัดกิจกรรมเสริมสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๒ จัดกิจกรรมแก้ไข/ฟื้นฟูสำหรับผู้เรียนที่ยังไม่บรรลุผลการเรียนรู้
 - ๕.๓ ใช้แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP) หากจำเป็น
๖. การบันทึกและรายงานผล
 - ๖.๑ บันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
 - ๖.๒ รายงานผลการเรียนรู้ต่อผู้ปกครองและผู้บริหาร
 - ๖.๓ ใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนในรอบถัดไป
๗. การนิเทศและพัฒนาครู
 - ๗.๑ รับการนิเทศภายในจากหัวหน้ากลุ่มสาระหรือฝ่ายวิชาการ
 - ๗.๒ เข้าร่วม PLC เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนานวัตกรรมการสอน
 - ๗.๓ ประเมินตนเองและพัฒนาต่อเนื่องตามผลการสอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีการศึกษานั้น
 ภาคเรียนที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีการศึกษานั้น

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง

๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การทบทวนและวิเคราะห์บริบท

๑.๑ ศึกษานโยบายการศึกษาแห่งชาติ และแนวทางจาก สพฐ./เขตพื้นที่

๑.๒ วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา เช่น ความต้องการของผู้เรียน ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ผ่านมา ความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี ความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๒.๑ ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูทุกกลุ่มสาระ ผู้ปกครอง และผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในการดำเนินงาน

๓. การจัดประชุมวางแผนการพัฒนาหลักสูตร

๓.๑ กำหนดกรอบเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๒ ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดเน้นของหลักสูตรในปีการศึกษาใหม่ เช่น การบูรณาการพื้นที่ นวัตกรรม การเรียนรู้เชิงรุก

๓.๓ การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน

๔. การปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร

๔.๑ ทบทวนโครงสร้างรายวิชาและชั่วโมงเรียน

๔.๒ ปรับปรุงสาระการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และกิจกรรมให้สอดคล้องกับบริบท

๔.๓ เพิ่มรายวิชาหรือสาระท้องถิ่นตามความเหมาะสม

๕. การจัดทำเอกสารหลักสูตร

๕.๑ จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาให้ครบถ้วน เช่น ปรัชญาและจุดมุ่งหมาย โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและคำอธิบายรายวิชา แนวทางการจัดการเรียนรู้และการวัดผล แผนการพัฒนาครูและแหล่งเรียนรู้

๖. การนำเสนอและขออนุมัติ

๖.๑ เสนอร่างหลักสูตรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

๖.๒ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา

๗. การเผยแพร่และนำไปใช้

๗.๑ จัดประชุมครูเพื่อชี้แจงหลักสูตรใหม่

๗.๒ จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการสอน

๗.๓ ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่ปรับปรุง

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ นิเทศการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๘.๒ ประเมินผลการใช้หลักสูตรจากครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๘.๓ สรุปผลและวางแผนปรับปรุงในปีถัดไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์เรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาวะแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนหลักสูตร

๑.๑ ศึกษานโยบาย กฎหมาย และมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับต่างๆ

๑.๒ วิเคราะห์และวิจัยความต้องการของผู้เรียนและบริบทสถานศึกษา

๑.๓ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมให้ครอบคลุมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติอย่างครบถ้วน

๑.๔ วางแผนจัดทำหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย เช่น การสร้างกิจกรรมเชิง

๑.๕ วิเคราะห์และปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาการคิดวิเคราะห์และทักษะชีวิต

๒. การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๑ ออกแบบกิจกรรมที่เน้น การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมผ่านการทำ
๒.๒ กิจกรรม กลุ่มอภิปราย การตั้งคำถาม และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒.๓ แบ่งขั้นตอนการจัดการเรียนรู้เป็นส่วน เช่น ชี้นำเข้าสู่บทเรียน การสร้างประสบการณ์ กิจกรรม
ปฏิบัติจริง การสร้างความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒.๔ เตรียมสื่อและอุปกรณ์การสอนอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่กระตุ้น
การเรียนรู้

๒.๕ ผู้สอนมีบทบาทเป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก สนับสนุนและกระตุ้นการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียน

๓. การประเมินผลและการสะท้อนผลการเรียนรู้

๓.๑ ใช้การประเมินผลแบบหลากหลาย เช่น แบบทดสอบวัดความรู้ การสังเกตพฤติกรรม และแบบ
ประเมินตนเอง

๓.๒ เน้นประเมินผลที่หลากหลาย ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความคิดวิเคราะห์ รวมถึงการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๓.๓ สะท้อนผลการสอนและการเรียนรู้เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการสอนและหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
ตามวงจร PDCA (วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง)

๔. การใช้กระบวนการเรียนรู้ร่วมพลังและวิธีการวิจัยปฏิบัติการ

๔.๑ กระบวนการเรียนรู้แบบรวมพลังมี ๕ ขั้นตอน ได้แก่

๔.๒ การเสนอสิ่งเร้าทำให้เกิดคำถามสำคัญ

๔.๓ การแสวงหาข้อมูลและวิเคราะห์

๔.๓ การอภิปรายและสร้างความรู้

๔.๔ การสื่อสารและสะท้อนความคิด

๔.๕ การประยุกต์ใช้และตอบแทนสังคม

๕. การส่งเสริมสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้

๕.๑ ส่งเสริมให้ครูมีสมรรถนะในการออกแบบแผนการสอน การจัดกิจกรรมเชิงรุก การใช้สื่อนวัตกรรม
และการประเมินผล

๕.๒ จัดอบรมและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการสอนและการเรียนรู้ใน
สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๖. การวัดผล-ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวัดผลและประเมินผล

- ๑.๑ ชี้แจงนักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ถึงกระบวนการวัดผลและการประเมินผล
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูลผลการเรียนรู้ จากการทดสอบ การสังเกต และการประเมินในหลาย ๆ ด้าน
- ๑.๓ วิเคราะห์ และประมวลผลคะแนน อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
- ๑.๔ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนทราบจุดแข็งจุดอ่อนและนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนรู้
- ๑.๕ จัดทำรายงานผลการประเมิน ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ส่งต่อผู้บริหาร โรงเรียน ครู และผู้ปกครอง

๒. การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้

- ๒.๑ ประกาศและประชาสัมพันธ์เกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน ให้ชัดเจนและเข้าถึงผู้สนใจ
- ๒.๒ รับคำร้องขอเทียบโอน จากผู้เรียนที่มีความรู้หรือประสบการณ์ตรงกับรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะเทียบโอน
- ๒.๓ คณะกรรมการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ดำเนินการประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอน
- ๒.๔ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้เรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนหน่วยกิต ในระบบทะเบียนผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๒.๖ จัดการเรียนการสอน สำหรับผู้เรียนที่ต้องเรียนรายวิชาที่ไม่ได้รับการเทียบโอนตามหลักสูตร
- ๒.๗ ติดตามและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง

๓. การติดตามและการพัฒนา

- ๓.๑ ใช้ผลการวัดผลและประเมินผล เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูและบุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือและวิธีการวัดผลประเมินผล ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทการเรียนรู้

๓.๔ สร้างระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและวิเคราะห์ผลการเรียนรู้

๓.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง ในกระบวนการวัดผลและประเมินผล
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตลอดปีการศึกษา

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน บุคลากร ผู้เรียน และทรัพยากร

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา

๑.๓ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ชัดเจน

๒. การวางแผนการวิจัยและการพัฒนาคุณภาพ

๒.๑ วางแผนการวิจัยโดยกำหนดขอบเขต วิธีการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะกลาง (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒.๓ ระดมความร่วมมือจากผู้บริหาร ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนให้มีส่วนร่วม

๓. การจัดกิจกรรมและดำเนินการวิจัย

๓.๑ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และการพัฒนาตามแผนที่วางไว้ เช่น การพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และวิธีการจัดการเรียนรู้

๓.๒ นำวิธีการวิจัย (เช่น การวิจัยในชั้นเรียน หรือ การวิจัยและพัฒนา) มาใช้เป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๓ ทดลองใช้นวัตกรรมหรือรูปแบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน

๔. การประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๑ ประเมินผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เรียน ตลอดจนผลการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อดูความสำเร็จและข้อจำกัดในการพัฒนาคุณภาพ

๔.๓ ใช้ข้อมูลในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่พบระหว่างการดำเนินงาน

๕. รายงานผลและการนำไปใช้ประโยชน์

๕.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๒ นำผลวิจัยและข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนนโยบาย บริหารจัดการ และวางแผนพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์ความต้องการและบริบท (Analysis)

๑.๑ ศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้แหล่งเรียนรู้

๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานที่ และทรัพยากรที่มีอยู่

๑.๓ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๒. การออกแบบแหล่งเรียนรู้ (Design)

๒.๑ กำหนดองค์ประกอบสำคัญของแหล่งเรียนรู้ เช่น เนื้อหา ข้อมูล ความรู้ กิจกรรม สื่อ และสถานที่

๒.๒ วางแผนลำดับขั้นตอนการพัฒนาและรูปแบบการบริหารจัดการ

๒.๓ ออกแบบกิจกรรมและกระบวนการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๓. การพัฒนาเนื้อหาและสื่อการเรียนรู้ (Development)

๓.๑ สร้างหรือรวบรวมเนื้อหา ข้อมูล และชุดความรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓.๒ พัฒนาสื่อการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อดิจิทัล หรือสื่อในชุมชน

๓.๓ เตรียมสถานที่และทรัพยากรต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน

๔. การดำเนินการใช้งานแหล่งเรียนรู้ (Implementation)

๔.๑ ประชาสัมพันธ์เปิดใช้งานและส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีส่วนร่วมและสร้างการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๔.๓ ให้คำแนะนำและสนับสนุนผู้ใช้ในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จริง

๕. การประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Evaluation)

๕.๑ ประเมินความพึงพอใจและประสิทธิภาพของแหล่งเรียนรู้

๕.๒ ตรวจสอบผลลัพธ์ของการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของผู้ใช้

๕.๓ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลพื้นฐาน (รู้ชัดปัญหา)

๑.๑ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น บริบท ขนาด จำนวนผู้เรียน บุคลากร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินทั้งภายในและภายนอก เช่น O-NET, NT, RT

๑.๓ สำรวจปัญหา ความต้องการ และอุปสรรคของสถานศึกษาและครู โดยใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์

๑.๔ ทบทวนนโยบายและเป้าหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒. การสร้างความมีส่วนร่วม (เข้าถึง)

๒.๑ ประชุมสร้างความเข้าใจร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๒.๒ ร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และประเด็นการพัฒนาที่ต้องการนิเทศ

๒.๓ เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนและออกแบบกิจกรรม

๓. การวางแผนและออกแบบแผนนิเทศ (วางแผน/Plan)

๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม วิธีการดำเนินงาน และระยะเวลา

๓.๒ วางแผนการนิเทศที่สอดคล้องกับนโยบายและบริบทของสถานศึกษา

๓.๓ จัดสรรทรัพยากรและกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับนิเทศ

๓.๔ สร้างปฏิทินนิเทศอย่างชัดเจน

๔. การดำเนินการนิเทศ (ลงมือทำ/Do)

๔.๑ ใช้รูปแบบนิเทศที่เหมาะสม เช่น การนิเทศแบบตัวต่อตัว, กลุ่ม, คลินิก, พี่เลี้ยง, เพื่อนช่วยเพื่อน

๔.๒ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ

๔.๓ สังเกต วิเคราะห์ และให้คำแนะนำพร้อมข้อมูลย้อนกลับแก่ครูผู้สอน

๔.๔ ประสานงานและสร้างบรรยากาศของความร่วมมือและความไว้วางใจกัน

๔.๕ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน (Co-Learning) และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๕. การติดตามและประเมินผล (ตรวจสอบ/Check)

๕.๑ ใช้เครื่องมือและวิธีการต่างๆ ในการประเมิน เช่น แบบบันทึกการนิเทศ, แบบทดสอบความรู้, แบบสอบถามความพึงพอใจ

๕.๒ ประเมินความก้าวหน้าของครูและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๓ ติดตามผลการใช้แผนจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้น

๕.๔ สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๖. การปรับปรุงและพัฒนาต่อเนื่อง (ปรับปรุง/Act)

๖.๑ นำผลการประเมินมาใช้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการนิเทศ

๖.๒ สนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูอย่างต่อเนื่อง

๖.๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาย่างยั่งยืนในสถานศึกษา

๖.๔ สร้างแนวทางและนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ

๗. การส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจ (คลใจพัฒนา)

๗.๑ จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างจิตสำนึกในการเรียนรู้และพัฒนา

๗.๒ สนับสนุนการค้นหาข้อดี (Best Practices) และการแบ่งปันประสบการณ์

๖. การปรับปรุงและพัฒนาต่อเนื่อง (ปรับปรุง/Act)

๖.๑ นำผลการประเมินมาใช้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการนิเทศ

๖.๒ สนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูอย่างต่อเนื่อง

๖.๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาย่างยั่งยืนในสถานศึกษา

๖.๔ สร้างแนวทางและนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ

๗. การส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจ (คลใจพัฒนา)

๗.๑ จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างจิตสำนึกในการเรียนรู้และพัฒนา

๗.๒ สนับสนุนการค้นหาข้อดี (Best Practices) และการแบ่งปันประสบการณ์

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๑๐. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

- ๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนงานแนะแนวประจำปี

- ๑.๑ วิเคราะห์บริบทของโรงเรียนและชุมชน
- ๑.๒ กำหนดเป้าหมายการแนะแนวใน ๓ ด้าน: การศึกษา อาชีพ และการดำเนินชีวิต
- ๑.๓ จัดทำแผนงานและกิจกรรมแนะแนวรายปี
- ๑.๔ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และผู้ปกครอง

๒. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๒.๑ ด้านการศึกษา

- ๑) จัดกิจกรรมแนะนำวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
- ๒) จัดเวิร์กช็อปเรื่องการตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ การจัดการเวลา ฯลฯ

๒.๒ ด้านอาชีพ

- ๑.) สำรวจความสนใจและศักยภาพของนักเรียน
- ๒.) เชิญวิทยากรจากชุมชนหรือศิษย์เก่ามาแบ่งปันประสบการณ์
- ๓.) จัดกิจกรรมเรียนรู้จากสถานประกอบการ (Job Shadowing / Field Trip)

๒.๓ ด้านการดำเนินชีวิต

- ๑) จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต เช่น การสื่อสาร การตัดสินใจ การแก้ปัญหา
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

๓. การให้คำปรึกษารายบุคคล

- ๓.๑ เปิดช่องทางให้นักเรียนเข้ารับคำปรึกษา (เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ / นัดหมาย)
- ๓.๒ บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ
- ๓.๓ ประเมินความต้องการพิเศษและประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหากจำเป็น

๔. การประสานงานและสร้างเครือข่าย

- ๔.๑ ทำงานร่วมกับครูประจำชั้นในการติดตามพฤติกรรมและความเป็นอยู่ของนักเรียน
- ๔.๒ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนการพัฒนานักเรียน
- ๔.๓ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถานประกอบการ มหาวิทยาลัย หน่วยงานสาธารณสุข

๕. การติดตามและประเมินผล

- ๕.๑ จัดทำแบบประเมินกิจกรรมและผลการแนะแนว
- ๕.๒ สรุปผลการดำเนินงานรายภาคเรียน/รายปี
- ๕.๓ นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนงานในปีถัดไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา บทบาทและหน้าที่

- ๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนและเตรียมการ
 - ๑.๑ ศึกษาแนวทางและเกณฑ์มาตรฐานจาก สพฐ. / สมศ. / กระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๒ วิเคราะห์บริบทของโรงเรียนและจุดเน้นการพัฒนา
 - ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
 - ๑.๔ กำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนระยะสั้นและระยะยาว)
๒. การกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัด
 - ๒.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาตาม ๓ ด้านหลัก:
 - *ด้านผู้เรียน
 - *ด้านการบริหารจัดการ
 - *ด้านการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๒ สร้างตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน เช่น SDGs, ปัญหาชุมชน, ทักษะศตวรรษที่ ๒๑
 - ๒.๓ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล เช่น Rubric, Checklist, แบบสอบถาม
๓. การดำเนินงานตามแผน
 - ๓.๑ จัดกิจกรรมพัฒนาครู เช่น PLC, Workshop, Coaching
 - ๓.๒ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น PBL, CBL, Active Learning
 - ๓.๓ บูรณาการการประเมินผลเข้ากับการเรียนรู้ เช่น การประเมินจากชิ้นงาน, สมุดสะท้อนคิด
๔. การเก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูล
 - ๔.๑ จัดระบบฐานข้อมูลคุณภาพ เช่น สมุดรายงานผลการดำเนินงาน, Portfolio โรงเรียน
 - ๔.๒ บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ
 - ๔.๓ ใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Excel, Power BI
๕. การประเมินคุณภาพภายใน
 - ๕.๑ ดำเนินการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะกรรมการ
 - ๕.๒ จัดประชุมสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ
 - ๕.๓ จัดทำรายงาน SAR พร้อมแนวทางการปรับปรุง
๖. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๖.๑ นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนงานและการจัดการเรียนรู้
 - ๖.๒ สื่อสารผลการดำเนินงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน

๖.๓ วางแผนพัฒนาต่อเนื่องในปีถัดไปโดยใช้ข้อมูลจาก SAR
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ตลอดปีการศึกษา

**๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและ
 เลือกรสรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุน
 ให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์บริบทชุมชน
 - ๑.๑ สำรวจข้อมูลพื้นฐาน: ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการศึกษา
 - ๑.๒ ระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT)
 - ๑.๓ สร้างแผนที่ทรัพยากรชุมชน (Community Asset Mapping)
 - ๑.๔ สร้างแผนที่ทรัพยากรชุมชน (Community Asset Mapping)
๒. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย
 - ๒.๑ เชิญผู้นำชุมชน ครู ผู้ปกครอง และองค์กรท้องถิ่นร่วมประชุม
 - ๒.๒ สร้างคณะทำงานร่วม (Co-Design Team)
 - ๒.๓ กำหนดเป้าหมายร่วมกัน เช่น “ชุมชนแห่งการเรียนรู้” หรือ “ศูนย์เรียนรู้ท้องถิ่น”
๓. ออกแบบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
 - ๓.๑ จัดกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับชีวิตจริง เช่น:
 - *โครงการเรียนรู้จากปราชญ์ชาวบ้าน
 - *เวิร์กช็อปทักษะอาชีพพื้นฐาน
 - *การสอนเสริมทักษะการอ่าน เขียน คณิตวิเคราะห์
 - ๓.๒ ใช้รูปแบบ Project-Based Learning (PBL) หรือ Community-Based Learning (CBL)
๔. พัฒนาศักยภาพครูและแกนนำชุมชน
 - ๔.๑ จัดอบรมครูและแกนนำเรื่องการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ
 - ๔.๒ สร้างคู่มือ/Template สำหรับการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
 - ๔.๓ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง
 - ๕.๑ ใช้เครื่องมือประเมิน เช่น Rubric, แบบสอบถาม, การสะท้อนคิด
 - ๕.๒ ประเมินผลทั้งด้านวิชาการและผลกระทบต่อชุมชน
 - ๕.๓ สรุปบทเรียนและปรับปรุงกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ตลอดปีการศึกษา

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น บทบาทและหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความต้องการและโอกาสในการพัฒนา
 - ๑.๑ สำรวจจุดเน้นทางวิชาการของโรงเรียน เช่น STEM, SDGs, PBL, CBL
 - ๑.๒ ระบุช่องว่างหรือความต้องการที่สามารถเติมเต็มได้ผ่านความร่วมมือ
 - ๑.๓ วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กรภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย หน่วยงานรัฐ เอกชน หรือ NGO
๒. คัดเลือกพันธมิตรที่เหมาะสม
 - ๒.๑ ค้นหาองค์กรที่มีเป้าหมายสอดคล้องกับโรงเรียน
 - ๒.๒ พิจารณาความเชี่ยวชาญ ทรัพยากร และรูปแบบการสนับสนุนที่องค์กรสามารถให้ได้
 - ๒.๓ สร้างฐานข้อมูลพันธมิตรทางวิชาการ
๓. วางแผนและจัดทำข้อเสนอความร่วมมือ
 - ๓.๑ จัดทำเอกสารข้อเสนอความร่วมมือ (Concept Note / Proposal)
 - ๓.๒ ระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม รูปแบบการสนับสนุน และผลที่คาดหวัง
 - ๓.๓ เสนอแผนงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและองค์กรเป้าหมายพิจารณา
๔. ดำเนินการประสานงานและจัดกิจกรรมร่วม
 - ๔.๑ นัดประชุมหารือร่วมกับองค์กรพันธมิตร
 - ๔.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
 - ๔.๓ ดำเนินกิจกรรมร่วม เช่น: การอบรมครู โครงการเรียนรู้ร่วมกับมหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ หรือเวิร์กช็อป การเรียนรู้จากสถานประกอบการ (Job Shadowing / Field Trip)
๕. ติดตามและประเมินผลความร่วมมือ
 - ๕.๑ ใช้แบบประเมินกิจกรรมร่วม เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ผลสัมฤทธิ์
 - ๕.๒ สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากทุกฝ่าย
 - ๕.๓ จัดทำรายงานผลความร่วมมือเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต
๖. สร้างความต่อเนื่องและขยายผล
 - ๖.๑ สร้างระบบการสื่อสารและติดตามผลระยะยาวกับพันธมิตร
 - ๖.๒ พัฒนาโครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่ร่วมกัน
 - ๖.๓ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้โรงเรียนอื่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทางการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการและบริบทของกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย เช่น อาชีพ ความสนใจ ระดับการศึกษา

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการ เช่น ทักษะที่ต้องการพัฒนา ความรู้เฉพาะทาง

๑.๓ ใช้แบบสอบถามหรือการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อรับฟังเสียงจากชุมชน

๑.๔ ใช้แบบสอบถามหรือการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อรับฟังเสียงจากชุมชน

๒. วางแผนการสนับสนุนเชิงระบบ

๒.๑ กำหนดเป้าหมายการส่งเสริม เช่น การพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ หรือการเรียนรู้เพื่อชุมชน

๒.๒ ออกแบบรูปแบบการสนับสนุน เช่น:

๒.๓ การจัดอบรมหรือเวิร์กช็อป

๒.๔ การให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ

๒.๕ การจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกับโรงเรียน

๒.๖ การสร้างสื่อหรือคู่มือการเรียนรู้

๓. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษา

๓.๒ เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรจากภายนอกมาร่วมสนับสนุน

๓.๓ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างโรงเรียนและชุมชน

๔. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมงานวิชาการ

๔.๑ จัดกิจกรรมตามแผน เช่น: อบรมทักษะอาชีพแก่ผู้ปกครองหรือชุมชน เวิร์กช็อปการเรียนรู้สำหรับครอบครัว โครงการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ การจัดนิทรรศการหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้

- ๔.๒ ใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participatory Learning)
- ๕. ติดตาม ประเมินผล และสะท้อนกลับ
 - ๕.๑ ใช้แบบประเมินก่อน-หลังกิจกรรม
 - ๕.๒ สัมภาษณ์หรือจัดเวทีสะท้อนผลจากผู้เข้าร่วม
 - ๕.๓ สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
- ๖. ขยายผลและสร้างความยั่งยืน
 - ๖.๑ พัฒนาเป็นโครงการต่อเนื่องหรือหลักสูตรชุมชน
 - ๖.๒ สร้างระบบการสนับสนุนระยะยาว เช่น ศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๖.๓ เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อหรือเวทีสาธารณะ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

- ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
- ๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. วิเคราะห์บริบทและความจำเป็น
 - ๑.๑ ทบทวนภารกิจด้านวิชาการของสถานศึกษา เช่น การจัดการเรียนรู้ การวัดผล การพัฒนาครู
 - ๑.๒ สำรวจปัญหา ช่องว่าง หรือความไม่ชัดเจนในการดำเนินงานวิชาการ
 - ๑.๓ ศึกษาระเบียบ แนวทาง หรือข้อบังคับจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๒. กำหนดขอบเขตของระเบียบและแนวปฏิบัติ
 - ๒.๑ ระบุหัวข้อหลักที่ต้องมี เช่น: การจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาวิชาชีพครู การวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - ๒.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ครู หัวหน้ากลุ่มสาระ
- ๓. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติ
 - ๓.๑ เขียนร่างระเบียบโดยใช้ภาษาทางราชการที่ชัดเจน
 - ๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติในรูปแบบที่นำไปใช้ได้จริง เช่น Flowchart, Checklist, Template
 - ๓.๓ กำหนดกระบวนการดำเนินงาน เช่น การอนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบคุณภาพงานวิชาการ
- ๔. รับฟังความคิดเห็นและปรับปรุง

- ๔.๑ เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากครูและผู้เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ ปรับปรุงร่างระเบียบและแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
 - ๔.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ประกาศใช้และเผยแพร่
 - ๕.๑ เสนอร่างระเบียบให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาและลงนาม
 - ๕.๒ ประกาศใช้ระเบียบอย่างเป็นทางการ
 - ๕.๓ จัดทำคู่มือหรือเอกสารสรุปเพื่อเผยแพร่แก่ครูและบุคลากร
 ๖. ติดตามผลและทบทวนระเบียบ
 - ๖.๑ กำหนดระบบติดตามการนำระเบียบไปใช้ เช่น แบบประเมินตนเอง
 - ๖.๒ ทบทวนและปรับปรุงระเบียบเป็นระยะตามบริบทที่เปลี่ยนแปลง
 - ๖.๓ สร้างวัฒนธรรมการใช้ระเบียบเพื่อพัฒนาคุณภาพ ไม่ใช่เพียงเพื่อควบคุม
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**
ต้นเดือนมีนาคม ของปีการศึกษานั้น

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความต้องการและบริบทของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ทบทวนหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๑.๒ พิจารณาแนวทางการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน เช่น PBL, CBL, STEM, SDGs
 - ๑.๓ สำรวจความต้องการของครูผู้สอนและผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น
๒. รวบรวมรายชื่อหนังสือและแบบเรียนที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ รวบรวมหนังสือจากบัญชีรายชื่อที่ สพฐ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับรอง
 - ๒.๒ รวมถึงหนังสือเสริมความรู้ หนังสือท้องถิ่น หรือหนังสือที่ใช้ประกอบกิจกรรมบูรณาการ
 - ๒.๓ จัดทำฐานข้อมูลหนังสือที่มีให้เลือก พร้อมรายละเอียด เช่น ผู้แต่ง สาระสำคัญ จุดเด่น
๓. กำหนดหลักเกณฑ์และเกณฑ์การคัดเลือก
 - ๓.๑ กำหนดเกณฑ์ เช่น: ความสอดคล้องกับหลักสูตร ความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมกับวัย และระดับความสามารถของผู้เรียน การส่งเสริมทักษะคิดวิเคราะห์และคุณธรรม ความเชื่อมโยงกับบริบทท้องถิ่น และ SDGs จัดทำแบบฟอร์มประเมินหนังสือ/แบบเรียน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
 - ๔.๑ ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูผู้สอน ตัวแทนผู้ปกครอง และผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๔.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การอ่าน วิเคราะห์ และให้คะแนน

๕. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ

- ๕.๑ คณะกรรมการประเมินหนังสือตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๕.๒ จัดประชุมเพื่อพิจารณาและลงมติเลือกหนังสือที่เหมาะสม
- ๕.๓ บันทึกผลการคัดเลือกและเหตุผลประกอบการตัดสินใจ
๖. ประกาศผลและจัดซื้อหนังสือ
 - ๖.๑ ประกาศรายชื่อหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเป็นทางการ
 - ๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาหนังสือตามระเบียบพัสดุ
 - ๖.๓ จัดระบบการแจกจ่ายหรือให้ยืมหนังสือแก่ครูและนักเรียน
๗. ติดตามผลการใช้และประเมินความเหมาะสม
 - ๗.๑ รับฟังความคิดเห็นจากครูและนักเรียนหลังการใช้
 - ๗.๒ ประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการใช้หนังสือ
 - ๗.๓ ทบทวนและปรับปรุงการคัดเลือกในปีถัดไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ต้นเดือนมกราคม ของภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๑๗. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ๓. ๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความต้องการและบริบทการเรียนรู้
 - ๑.๑ สสำรวจลักษณะผู้เรียน จุดเน้นของหลักสูตร และบริบทชุมชน
 - ๑.๒ ระบุเป้าหมายการเรียนรู้ที่ต้องการสนับสนุนด้วยสื่อเทคโนโลยี
 - ๑.๓ วิเคราะห์ข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต และทักษะของผู้ใช้
๒. วางแผนการพัฒนาและเลือกประเภทสื่อ
 - ๒.๑ กำหนดประเภทของสื่อ เช่น: สื่อดิจิทัล (วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, สื่ออินเทอร์เน็ตแอดทีฟ) สื่อออนไลน์ (เว็บไซต์, Google Classroom, Microsoft Teams) สื่อออฟไลน์ (PowerPoint, PDF, แผ่นพับ)
 - ๒.๒ วางแผนการผลิตสื่อ เช่น เนื้อหา รูปแบบ การออกแบบ และเครื่องมือที่ใช้
๓. พัฒนาเนื้อหาและออกแบบสื่อ
 - ๓.๑ เขียนเนื้อหาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้
 - ๓.๒ ออกแบบสื่อให้เหมาะสมกับวัย ความสามารถ และความสนใจของผู้เรียน

๓.๓ ใช้เครื่องมือสร้างสื่อ เช่น: Canva, Genially, PowerPoint, Google Slides โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ เช่น CapCut, Clipchamp โปรแกรมสร้างเกมหรือแบบฝึกหัด เช่น Wordwall, Kahoot

๔. ทดลองใช้และปรับปรุง

๔.๑ ทดลองใช้สื่อกับกลุ่มเล็กของผู้เรียนหรือครู

๔.๒ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๔.๓ ปรับปรุงเนื้อหา รูปแบบ หรือเทคนิคการนำเสนอให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

๕.๑ บูรณาการสื่อเข้ากับแผนการจัดการเรียนรู้

๕.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๕.๓ ใช้สื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

๖. ติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพ

๖.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนหลังใช้สื่อ

๖.๒ ใช้แบบสอบถามหรือการสะท้อนคิดเพื่อประเมินความพึงพอใจ

๖.๓ สรุปผลการใช้สื่อและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา