



คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

สังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา
อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

คำนำ

โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้สอนจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขึ้น

โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายสุรกิจ โสฬส

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

สารบัญ

	หน้า
ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา	๑
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน	๒-๓
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๔-๑๘
ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ	๑๙-๒๐
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒๑
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๒-๒๕

การจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา สังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา

โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ตั้งอยู่ ซอยวีระอุทิศ ถนนรัชฎานุสรณ์ตำบลรัชฎา อำเภอเมือง ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา ซึ่งเดิมเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) ด้วยเทศบาลเห็นว่าประชาชนส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎามากขึ้น จึงประกาศจัดตั้งโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎาขึ้น โดยใช้อาคารเรียนร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) เปิดทำการสอนระดับปฐมวัย (๓ - ๕ ปี) ในระยะแรกทำการสอนระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล ๑ - ๓) อย่างเต็มรูปแบบ ในเดือนพฤษภาคม ปีการศึกษา ๒๕๕๒

วิสัยทัศน์การศึกษาปฐมวัย

“โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา จัดการศึกษามีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เน้นการมีส่วนร่วม อยู่อย่างพอเพียง”

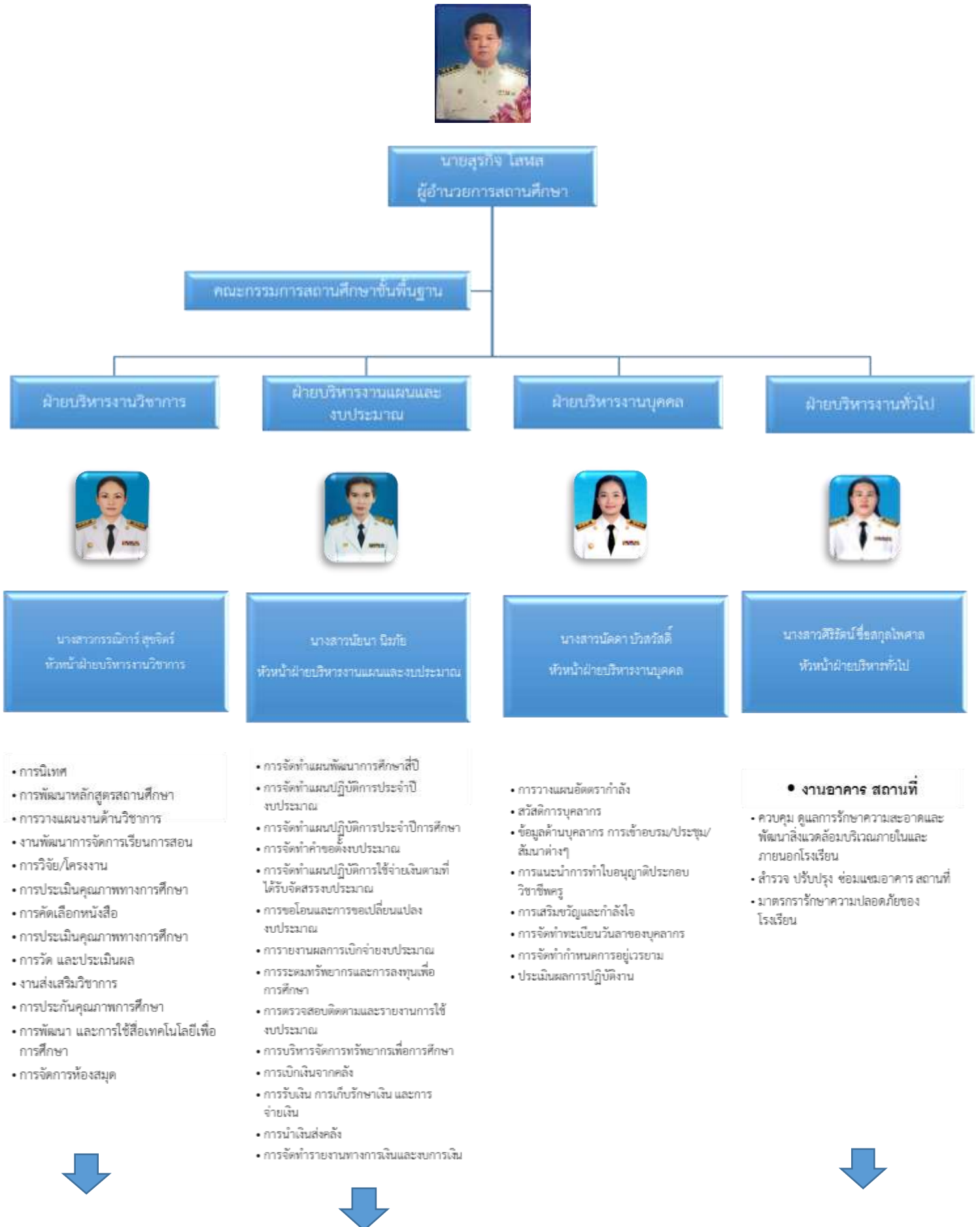
ภารกิจจัดการศึกษาปฐมวัย

๑. ปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
๒. สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นครูมืออาชีพ
๓. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีพัฒนาการสมวัย โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสุนทรียภาพในด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
๕. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีไทย
๗. จัดการบริหารการศึกษาอย่างมีระบบที่เหมาะสม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
๘. ส่งเสริม และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมายการจัดการศึกษาปฐมวัยโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๑. มีอาคาร สถานที่ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการประกอบกิจกรรมสำหรับเด็กที่ปลอดภัยและสวยงาม
๒. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีพัฒนาการสมวัย ทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้สามารถคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา
๕. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถดำเนินชีวิตโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างมั่นคงและยั่งยืน
๖. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์ ประหยัด มีวินัย สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๗. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
๘. จัดการบริหารการศึกษาอย่างมีระบบที่เหมาะสม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเทศบาลตำบลรัฐภา





นางนันทนา ศิริบุญ
งานห้องสมุด

- งานบริการห้องสมุด
- งานเทคนิคห้องสมุด



นางสาวชนชม ประไพจิต
งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- ซ่อมแซมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์
- เบิกจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่าง ๆ
- สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละปี
- ทำความรู้จักความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์
- บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากร
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- จัดทำบัญชีการยืมการส่งและการขาดใช้พัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำคำชี้แจงแนะนำวิธีการใช้การทำให้บำรุงและซ่อมแซม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์



นางวรรณุช จันทน์นาค
งานกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- งานสถิติ/ทะเบียนนักเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน
- การรับ/ย้ายนักเรียนและหนังสือรับรอง
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประเพณีท้องถิ่น
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- งานกฎ ระเบียบของโรงเรียน



นางสาวนิตดา บัวสวัสดิ์
งานสัมพันธ์ชุมชน

- งานกรรมการสถานศึกษา
- งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- งานชมรมผู้ปกครองนักเรียน
- งานสารสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน



นางสาวสุธิพร คงสุข
งานธุรการ

- งานเอกสารการพิมพ์
- งานสารบรรณ

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณิการ์ สุขจิตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวนันทนา ฤทธิรงค์ ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ คือ การปรับปรุงและพัฒนาด้านการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เกี่ยวข้อง การนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีคุณภาพในระดับชั้นเรียน และอีกประการหนึ่งเชื่อว่า การสังเกตการสอน คือ ทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างความเท่าเทียม สร้างคุณค่า และสร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันอย่าง กัลยาณมิตร โดยมีประเด็นดังนี้

๑. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
 - การนำเข้าสู่บทเรียนสอดคล้องกับเนื้อหาที่สอน
 - การกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้
๒. ชี้นำการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 - การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้
 - การสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียนรู้
 - การสร้างปฏิสัมพันธ์ของครูกับนักเรียน

แนวทางการนิเทศแบบชี้แนะ และการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ขึ้นก่อนการสังเกต (Pre-Observation) ขึ้นสังเกต (Observation)

- กิจกรรมเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมปฏิบัติจริง
- การใช้คำถามกระตุ้นความคิดนักเรียน
- การใช้สื่อการเรียนรู้สอดคล้องกับกิจกรรม
- พฤติกรรมการสอนของครูโดยรวม

๓. ชี้นำสรุป

- นักเรียนและครูร่วมกันสรุปบทเรียน
- นักเรียนแสดงออกถึงการมีทักษะการคิด
- การส่งเสริมให้นักเรียนประยุกต์ใช้ความรู้

๔. ชี้นำประเมิน

- ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย

การสะท้อนคิดร่วมกันหลังการสังเกตการสอนของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างความชัดเจนร่วมกัน โดย การตีความอย่างลุ่มลึกในสิ่งที่สังเกตของผู้นิเทศ จากการเก็บข้อมูลขณะสังเกตด้วยวิธีการที่หลากหลาย และรับฟังผู้รับการนิเทศ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้การสะท้อนผลการนิเทศประสบความสำเร็จ ในประเด็นดังนี้

๑. ผู้รับการนิเทศสะท้อนตนเองในการจัดการเรียนรู้
๒. ผู้นิเทศสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้รับการนิเทศ
๓. ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศร่วมกันหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยจะต้องสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับธรรมชาติและการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑.สร้างความเข้าใจในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และคู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้ปกครอง ชุมชน โดยประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และคู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นความสำคัญความจำเป็นที่ต้องร่วมมือกันจัดทำและบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา

๒.ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพตัวเด็ก ครอบครัว ความต้องการ ปัญหา จุดเด่น จุดด้อย ตลอดจนนโยบาย จุดเน้น วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ ของสถานศึกษาหรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยวิธีการต่างๆ เช่น จัดประชุมหรือศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ขอมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน ฯลฯ

๓.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย โดยมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทางการจัดทำ ดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย คณะบุคคล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๓.๑.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานปฐมวัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัย ตัวแทนครูชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน หรืออื่นๆตามความเหมาะสม

๓.๒ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ศึกษาทำความเข้าใจเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน สภาพปัจจุบัน ความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตลอดจนนโยบาย จุดเน้น วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๓ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๓.๑ ปรัชญาการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา

๓.๓.๒ วิสัยทัศน์ ภารกิจ หรือพันธกิจ เป้าหมาย

๓.๓.๓ จุดหมาย

๓.๓.๔ มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓.๕ การจัดเวลาเรียน

๓.๓.๖ สาระการเรียนรูรายปี

๓.๓.๗ การจัดประสบการณ์

๓.๓.๘ การจัดสภาพแวดล้อม สื่อ และแหล่งเรียนรู้

๓.๓.๙ การประเมินพัฒนาการ

๓.๓.๑๐ การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๓.๓.๑๑ การเชื่อมต่อของการศึกษาระดับปฐมวัยกับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๓.๓.๑๒ ภาคผนวก

๔. ประเมินตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย เมื่อสถานศึกษาหรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยเรียบร้อยแล้ว ควรกำหนดให้มีการประเมินตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยก่อนนำไปใช้ โดยอาศัยความคิดเห็นจากผู้ใช่หลักสูตร ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาปฐมวัย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ตรวจสอบองค์ประกอบของหลักสูตรวาทะกรรมชัดเจน สอดคล้อง และมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สนองความต้องการของ สถานศึกษาโดยแท้จริงหรือไม่ มีความเป็นไปได้ ทันท่วงทีในการนำไปใช้หรือไม่ มีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง อย่างไรเพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำไปใช้ได้ดี หรือควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องใด โดยวิธีสนทนากลุ่มหรือใช้เครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยมีความเหมาะสมและมีคุณภาพ

๕. ขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ... โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัด

๖. ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ... เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของ เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้สอนปฐมวัย ผู้ปกครอง ชุมชน รับทราบและดำเนินการตามบทบาทของตนต่อไป

๗. นำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยไปใช้ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องของ เช่น ผู้สอนนำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยไปใช้ในการวางแผนและออกแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาเด็กให้บรรลุตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. การวางแผนงานด้านวิชาการ

มีการวางแผนด้านวิชาการ ดังนี้

๑ วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับและติดตาม

๒ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๕. การวิจัยในชั้นเรียน/โครงการ

กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน

กระบวนการวิจัยในชั้นเรียนที่จะนำเสนอนี้หากท่านลองฝึกคิด และทำตามไปที่ละขั้นเชื่อมั่นว่าท่านจะได้งานวิจัย

๕.๑ เลือกปัญหาการวิจัย ปัญหาที่นำมาใช้ในการวิจัยพิจารณาได้จาก

- ปัญหาที่เกิดกับตัวนักเรียน อาจจะเป็นปัญหาพฤติกรรมหรือปัญหาการเรียนรู้ ซึ่งครูสามารถค้นหาปัญหาเหล่านี้จากบันทึกท้ายแผนการสอน บันทึกผลการเรียน พอร์ตโฟลิโอ การสังเกต การพูดคุยกับเพื่อนครู ฯลฯ
- ปัญหาที่เกิดระหว่างการจัดการเรียน การสอน อาจจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม กระบวนการสอนของครู หรือการวัดประเมินผล เป็นต้น
- ปัญหาจากความต้องการของครูที่จะพัฒนาคุณภาพการสอนให้ดียิ่งขึ้น ในขั้นนี้ท่านอาจพบปัญหาหลายปัญหาซึ่งในการเลือกปัญหามาทำวิจัยนั้นควรเป็นปัญหาที่มีความสำคัญส่งผลต่อการเรียนรู้และความสำเร็จของนักเรียน เป็นปัญหาที่มีความต่อเนื่องคือถ้าไม่ได้รับการแก้ไขจะส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในเรื่องอื่นๆ ตามมา เป็นปัญหาที่วิธีการเดิมๆ ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือครูสามารถดำเนินการวิจัยได้ด้วยตนเอง

๕.๒ วิเคราะห์สภาพปัญหา

ปัญหาที่เลือกจะนำมาทำวิจัย ครูจะต้องศึกษาสภาพให้ละเอียดลงไปอีกว่ามีสภาพปัญหาอย่างไรบ้าง ปัญหาเกิดขึ้นกับเด็กทั้งชั้น หรือเด็กส่วนใหญ่หรือเด็กบางคน

๕.๓ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ในการวิเคราะห์ควรพิจารณาให้รอบด้านเพื่อทราบสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง เช่น สาเหตุอาจมาจากตัวนักเรียนเอง ผู้สอน เพื่อน ผู้ปกครอง สภาพครอบครัว เป็นต้น วิธีการที่จะค้นหาสาเหตุ คือ ใช้การสังเกต พูดคุยกับนักเรียน ดูจากผลงานของนักเรียน ใช้การทดสอบ การสอบถามพูดคุยกับเพื่อนครู ผู้ปกครอง ฯลฯ จากตัวอย่างในข้อ ๒ เมื่อวิเคราะห์แล้ว พบว่าสาเหตุอาจมาจากนักเรียนอ่านภาษาไทยเชิงวิเคราะห์ไม่คล่อง นักเรียนได้รับการฝึกฝนไม่เพียงพอหรือการสอนของครูทำให้นักเรียนไม่สนใจการเรียนรู้ เป็นต้น

๕.๔ หาแนวทางแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้

จากสภาพปัญหาครูจะทราบว่าการทำวิจัยมีเป้าหมายอะไร กล่าวคือ ถ้าเป็นการวิจัยเพื่อมุ่งพัฒนาการเรียนรู้ ถ้าวิจัยเพื่อมุ่งแก้ปัญหาของนักเรียนบางคน หรือบางกลุ่มจัดเป็นการวิจัยแก้ปัญหา จาก ตัวอย่าง ในข้อ ๒ อาจจะทำวิจัยในชั้นเรียนได้ ๒ เรื่อง คือ วิจัยพัฒนาการเรียนรู้ของชั้นเรียน เนื่องจากมี ผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยต่ำ หรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาก็แก่นักเรียน ๒ คน ที่มีปัญหาการเรียนรู้ค่อนข้างมาก ซึ่งวิธีการที่ใช้ในแต่ละเป้าหมาย อาจจะแตกต่างกัน ในการหาแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ผู้สอนสามารถใช้การสังเกตแล้ว เชื่อมโยงกับปัญหาและสาเหตุของปัญหา เช่น สังเกตว่าเวลาที่นักเรียนไปเรียนนอกห้องเรียนแล้วมีความสุข ครู อาจจะใช้วิธีเรียนคณิตศาสตร์จากแหล่งเรียนรู้แก้ปัญหานักเรียนไม่สนใจเรียนรู้ เป็นต้น หรืออาจจะหาแนวทางจาก การศึกษางานวิจัยของผู้อื่นแล้วนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียน

๕.๕ กำหนดชื่อเรื่องวิจัย คำถามวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อเป็นการกำหนดเข็มทิศนำทางในการดำเนินการวิจัย จึงต้องกำหนดชื่อเรื่องวิจัยคำถาม การวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่องวิจัย ระบุให้ชัดถึงเรื่องที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีที่จะนำมาใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนา
๒. คำถามวิจัย กำหนดคำถามนำทางเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ ต้องการคำถามวิจัยกำหนดได้มากกว่า ๑ ข้อ
๓. วัตถุประสงค์การวิจัย กำหนดให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องวิจัยว่าต้องการทำวิจัยเพื่ออะไร

๕.๖ วางแผนการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้

ในการวางแผนจะต้องเขียนให้สามารถมองเห็นภาพของการดำเนินงานอย่างชัดเจน ซึ่ง อาจระบุประเด็นต่อไปนี้

- เครื่องมือในการวิจัย โดยระบุทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ แผนการสอน แผนการแก้ปัญหาโดยการสอน ซ้อมเสริม เป็นต้น และเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสังเกต พฤติกรรม แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ เป็นต้น สำหรับการวิจัยในชั้นเรียนไม่จำเป็นต้องหาประสิทธิภาพของ เครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ระบุว่าจะใช้เครื่องมือใดเก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงเวลาใด และเก็บอย่างไร

๕.๗ ลงมือปฏิบัติตามแผน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

ในขั้นที่ ๑-๖ เป็นโครงร่างของการวิจัย จากนั้นดำเนินการตามแผน และเก็บรวบรวมข้อมูล ตามที่กำหนดไว้ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องมีสถิติเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งการวิจัยในชั้นเรียนส่วนใหญ่ใช้ การหา ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย

๕.๘ การสรุปและอภิปรายผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัยจะต้องสรุปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็น ระบบ อาจจะเป็นรูปตาราง แผนภูมิ แผนภาพ หรือเขียนบรรยาย ส่วนการอภิปรายผลเป็นการกล่าวถึงผล จาก การวิจัยเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้อื่นทำไว้หรือไม่ หรือผู้วิจัยมี แนว คิด อะไร เพิ่มเติมจากการทำวิจัยในครั้งนี้บ้าง

๕.๙ การเขียนรายงานวิจัยในชั้นเรียน

การเขียนรายงานวิจัยในชั้นเรียนไม่มีรูปแบบที่เป็นทางการเหมือนการวิจัยทั่วไป ดังนั้น อาจจะเขียนบรรยายตามหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น หรือจะใช้รูปแบบที่เป็นทางการตาม ความคุ้นเคยก็ได้เช่นกัน

๕.๑๐ โครงการงาน

โครงการงาน หมายถึง กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษา ค้นคว้าและลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หรือกระบวนการอื่นใดไปใช้ในการศึกษาหาคำตอบในเรื่องนั้นๆ โดยมีครูผู้สอนคอยกระตุ้นแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนอย่างใกล้ชิด ตั้งแต่การเลือกหัวข้อที่จะศึกษา ค้นคว้า ดำเนินการ วางแผน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยทั่วไป การทำโครงการงานสามารถทำได้ทุกระดับการศึกษา ซึ่งอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการงาน อาจเป็นโครงการงานเล็กๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนหรือเป็นโครงการงานใหญ่ที่มีความยากและซับซ้อนขึ้นก็ได้

องค์ประกอบของเค้าโครงของโครงการงาน

รายงาน	รายละเอียดที่ต้องระบุ
ชื่อโครงการงาน	ทำอะไร กับใคร เพื่ออะไร
ประเภทโครงการงาน	วิเคราะห์จากลักษณะของประโยชน์หรือผลงานที่ได้
ชื่อผู้จัดทำโครงการงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการงาน อาจเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มก็ได้
ครูที่ปรึกษาโครงการงาน	ครู-อาจารย์ผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และควบคุมการทำโครงการงานของนักเรียน
ครูที่ปรึกษาร่วม	ครู-อาจารย์ผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาร่วม ให้คำแนะนำในการทำโครงการงานของนักเรียน
ระยะเวลาดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กำหนดเป็นวัน หรือ เดือนก็ได้
แนวคิด ที่มา และความสำคัญ	สภาพปัจจุบันที่เป็นความต้องการและความคาดหวังที่จะเกิดผล
วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการงานทั้งในเชิงกระบวนการ และผลผลิต
หลักการและทฤษฎี	หลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการพัฒนาโครงการงาน
วิธีดำเนินงาน	กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติ	วัน เวลา และกิจกรรมดำเนินการต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	สภาพของผลที่ต้องการให้เกิด ทั้งที่เป็นผลผลิต กระบวนการ และ ผลกระทบ
เอกสารอ้างอิง	สื่อเอกสาร ข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

วิธีการดำเนินงานการคัดเลือกหนังสือ

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
- ๖.๒ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ
- ๖.๓ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
- ๖.๔ เสนอโครงการให้ผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๖.๕ จัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์
- ๖.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๗. การวัดผล และประเมินผล

แนวทางการประเมินพัฒนาการตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายคุณภาพของเด็กปฐมวัย โดยยึดพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ดังนี้

๗.๑ พัฒนาการด้านร่างกาย

เป็นการเปลี่ยนแปลงความสามารถของร่างกายในการ เคลื่อนไหวสุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงการไข่มือกับตาที่ประสานสัมพันธ์กันในการทำกิจกรรมต่างๆ การประเมินพัฒนาการด้านร่างกาย ประกอบด้วย การประเมินน้ำหนักและสวนสูงตามเกณฑ์ สุขภาพอนามัย สุขนิสัยที่ดี การรักษาความปลอดภัยของตนเอง และผู้อื่น การเคลื่อนไหวร่างกายและการ ทรงตัวและการไข่มือกและตาประสานสัมพันธ์กัน

๗.๒ พัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ

เป็นความสามารถในการแสดงอารมณ์และความรู้สึก โดยที่ได้รู้จักควบคุมอารมณ์และแสดงออกอย่างเหมาะสมกับวัยและสถานการณ์ เพื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆตลอดจนการรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น การประเมินพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ประกอบด้วย การประเมินความสามารถในการแสดงออกทางอารมณ์ ได้อย่างเหมาะสม การมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความสนใจ มีความสุขและแสดงออกผ่านงานศิลปะ ดนตรี และการเคลื่อนไหว ซื่อสัตย์สุจริต มีเมตตากรุณา มีน้ำใจและช่วยเหลือแบ่งปัน มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และความรับผิดชอบ

๗.๓ พัฒนาการด้านสังคม

เป็นความสามารถในการสร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น ปรับตัวในการเล่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่น สามารถทำหน้าที่ตามบทบาทของตน ทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้อาชีพและ สามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับเด็กอื่น รู้จักรวมมือในการเล่นกับ กลุ่มเพื่อน ปฏิบัติตามข้อตกลงใน การเล่น รู้จักรอคอยตามลำดับก่อน – หลัง การประเมินพัฒนาการ ด้าน สังคม ประกอบด้วย การประเมินความมีวินัยในตนเอง ความสามารถในการ ช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติ กิจวัตรประจำวัน ประหยัดและพอเพียง การดูแลรักษา ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การมีมารยาทตาม วัฒนธรรมไทยและรักความเป็นไทย การยอมรับความเหมือนและความแตกต่างระหว่างบุคคลการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น การปฏิบัติตนเบื้องต้นในการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

๗.๔ พัฒนาการด้านสติปัญญา

เป็นการเปลี่ยนแปลงความสามารถทางสมองที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้สิ่งต่างๆ รอบตัว และความสัมพันธ์ระหว่างตนเองและสิ่งแวดล้อมด้วยการรับรู้ สังเกต จดจำ วิเคราะห์ รูคิด รุเหตุผล และแก้ปัญหา ทำให้สามารถปรับตัวและเพิ่มทักษะใหม่ ซึ่งแสดงออกด้วยการใช้ภาษาสื่อความหมายและการกระทำ เด็กวัยนี้สามารถโต้ตอบหรือมีปฏิสัมพันธ์กับวัตถุและสิ่งของที่ถูกรอบตัวได้ สามารถจำสิ่งต่างๆ ที่ได้กระทำซ้ำกันบ่อยๆ ได้ดี เรียนรูสิ่งต่างๆ ได้ดีขึ้นแต่ยังอาศัยการรับรู้เป็นส่วนใหญ่ ภาวะปัญหาการลองผิดลองถูกจากการรับรู้มากกว่าการใช้เหตุผล ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่ถูกรอบตัวพัฒนาอย่างรวดเร็วตามอายุที่เพิ่มขึ้น ในส่วนของพัฒนาการทางภาษาของเด็กวัยนี้เป็นระยะพัฒนาภาษาอย่างรวดเร็ว โดยมีโอกาสใช้ภาษาจากการทำกิจกรรมต่างๆ ในรูปของการสนทนา ตอบคำถาม เล่าเรื่อง นิทาน และการทำกิจกรรมต่างๆ การประเมินพัฒนาการด้านสติปัญญา ประกอบด้วย การประเมินความสามารถในการสนทนาโต้ตอบและเล่าเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจ ความสามารถในการอ่าน เขียนภาพ และสัญลักษณ์ ความสามารถในการคิดรวบยอด การคิดเชิงเหตุผล การคิดแก้ปัญหาและตัดสินใจ การทำงานศิลปะ การแสดงท่าทาง/เคลื่อนไหวตามจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ การมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ และความสามารถในการแสวงหาความรู้มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. พัฒนาการเรียนการสอน

- ๑.๑ ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนการสอนแบบต่างๆ
- ๑.๒ ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
- ๑.๓ ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการสอนโดยใช้วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ จัดหาแหล่งวิทยาการและวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
- ๑.๕ พัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ดังนี้

- ๒.๑ การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- ๒.๒ การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ๒.๓ การประกวดแข่งขัน
- ๒.๔ การจัดนิทรรศการ
- ๒.๕. การฝึกงาน
- ๒.๖ การศึกษานอกสถานที่
- ๒.๗ การให้นักเรียนผลิตผลงาน
- ๒.๘ การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตนักเรียน
- ๒.๙ กิจกรรมอื่นๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

๓. พัฒนาครูทางด้านวิชาการ โดยกำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- ๓.๑ การนิเทศภายใน
- ๓.๒ จัดทำ จัดทำ เอกสารความรู้ทางวิชาการ
- ๓.๓ การอบรม หรือฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

๔. การส่งเสริมความถนัดและความสามารถทางวิชาการ

- ๔.๑ สสำรวจนักเรียนที่มีความถนัด ความสามารถ ความสนใจในด้านใด และเก็บรวบรวมไว้

อย่างเป็นระบบ

๔.๒ จัดแหล่งเรียนรู้และบริการเอกสารสิ่งตีพิมพ์ เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาอย่างอิสระตามเนื้อหาและเรื่องที่สนใจ

๔.๓ จัดกิจกรรมตามความถนัดและความสามารถทางวิชาการ เช่น การเข้าร่วมงานแข่งขันทักษะวิชาการการจัดทัศนศึกษา

๔.๔ ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงผลงานรายงาน จัดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง

๔.๕ ประสานกับผู้ปกครองโดยรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับความสามารถพิเศษของนักเรียน เพื่อจะได้ร่วมมือกันพัฒนาสติปัญญาของนักเรียนให้สูงขึ้น

๕. การนิเทศภายใน

๕.๑ วางแผน/โครงการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของผู้รับการนิเทศ

- พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานนิเทศภายในของโรงเรียนในรูปแบบของคณะกรรมการ และมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน การดำเนินงาน

- ประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน

- รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งแฟ้มนวัตกรรมที่ต้องใช้ในการวางแผนนิเทศไว้อย่างเป็นระบบ

- รายละเอียดของกิจกรรมการนิเทศและเครื่องมือการนิเทศแต่ละกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ ทรัพยากรที่จะใช้และการประเมินผลขั้นตอนการดำเนินการ ทรัพยากรที่จะใช้และการประเมินผลเพื่อให้ทิศทางไปใช้สะดวก

- จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศภายในโรงเรียน ตลอดทั้งเครื่องมือการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการและความสามารถปฏิบัติได้ โดยคณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน และมีการตรวจสอบองค์ประกอบแผนหรือโครงการให้มีความครบถ้วนชัดเจน ทั้งนี้ควรให้แผนการนิเทศภายในสอดคล้องสัมพันธ์กับการนิเทศจากภายนอกด้วย

๕.๒ ดำเนินการนิเทศภายในตามแผน/โครงการ โดยใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

- คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและปฏิทินที่จัดทำขึ้น

- ประชุมชี้แจงบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าใจแผนดำเนินการและบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารโรงเรียนให้การสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและงบประมาณวัสดุอุปกรณ์ ขวัญกำลังใจในการทำงาน ฯลฯ

- ส่งเสริมให้ผู้นิเทศใช้กิจกรรมและเครื่องมือการนิเทศที่เหมาะสมกับงานจุดประสงค์ในการนิเทศและขนาดของกลุ่ม เช่น การประชุมก่อนเปิดภาคเรียนการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

- กระตุ้น ส่งเสริมให้มีการนิเทศภายใน ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนอย่างสม่ำเสมอและนิเทศบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกคน

- ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนนิเทศกันเอง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรโดยให้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศอย่างชัดเจน

- ในการนิเทศแต่ละครั้งควรบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ผลการนิเทศควร แจ้งผู้รับการนิเทศเฉพาะรายเพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไข

- ให้มีการสังเกตและเก็บข้อมูลพฤติกรรมการสอนของครูผู้สอนหลังจากการเริ่มดำเนินการตามแผนการนิเทศ

๕.๓ ประเมินผลการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา นิเทศภายในของโรงเรียน

- กำหนดกิจกรรมประเมินผลการนิเทศไว้ในแผนนิเทศของโรงเรียน ให้ควบคุม สารสำคัญเกี่ยวกับเรื่อง ประเมินวิธีการประเมิน เรื่องระยะเวลาประเมินและผู้ประเมิน

- สร้าง/ใช้เครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประเมิน ผู้รับการประเมิน และลักษณะของเครื่องมือประเมิน

- ดำเนินการประเมินพฤติกรรมการสอนด้วยตนเองระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร โรงเรียน

- เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินและการสรุปผล

- นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานต่าง ๆ เช่น จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครูต้องการ พัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๘. การประกันคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน

การประเมินคุณภาพภายในเป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาขอสถานศึกษากระทำโดย บุคลากรของสถานศึกษาหรือโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแล สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อนำผลจากการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนากิจกรรม/โครงการพัฒนาที่สนองต่อ สภาพความจริง มีความเป็นไปได้ในการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและจัดทำรายงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอและมาตรการ เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้าง การวางแผนและ การดำเนินงานตามแผน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนตามกฎหมายที่วางไว้ด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาดำเนินการโดย ยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา
- จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๙. การพัฒนา และการใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๙.๑ การพัฒนาการใช้สื่อการเรียนรู้

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ประสบผลสำเร็จนั้น ครูผู้สอนจะต้องทำการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อม ๆ กับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้ ซึ่งแนวทางในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้มีดังต่อไปนี้

- วิเคราะห์วัตถุประสงค์ เนื้อหา
- วิเคราะห์กิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ควรพิจารณาลักษณะของกิจกรรม

ดังต่อไปนี้

- ผู้เรียนต้องลงมือปฏิบัติอย่างต้นตัว
- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษา ค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ
- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระในการคิดแก้ปัญหา หรือพัฒนาชิ้นงาน หรือ โครงการ
- ต้องคำนึงให้ผู้เรียนร่วมเรียนรู้ หรือทำงานเป็นกลุ่ม
- วิเคราะห์กิจกรรมการเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น ว่าจะต้องใช้สื่อการเรียนรู้ประเภทใดที่ช่วยสร้าง

ความเข้าใจในความคิดรวบยอดนั้นได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยเน้นกิจกรรมที่ผ่านกระบวนการที่ผู้เรียนต้องลงมือค้นหาคำตอบ ทำความเข้าใจด้วยตนเอง หรือสะท้อนการเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๙.๒ จัดเตรียม สื่อการเรียนรู้ อาจจะมีผลิตขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงจากของเดิม อาจอยู่ในรูป

ของ

- ชุดการทดลอง
- ชุดกิจกรรม
- สิ่งตีพิมพ์ เช่น เอกสาร ตำรา วารสาร
- เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต E-Learning มัลติมีเดีย Web-based learning
- แหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ
- แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

๙.๓ นำไปใช้ตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น

- ผู้เรียน
- ครูผู้สอน
- สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ประเมินผลสื่อ โดยพิจารณาจาก
- ประเมินผลผลิต คือ ประเมินคุณภาพของสื่อการเรียนรู้ โดยผ่านผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านการออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านสื่อ และด้านประเมินผล
- ประเมินบริบทการใช้ เพื่อหาบริบทที่เหมาะสมในการใช้สื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาพจริง เช่น การจัดจำนวนสมาชิกในกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในกิจกรรมการแก้ปัญหาที่ไข
- ประเมินด้านความคิดเห็น เจตคติที่มีต่อการเรียนจากสื่อการเรียนรู้

๙.๔ ประเมินด้านความสามารถ (Performance) ของผู้เรียน

ความสามารถของผู้เรียนประเมินได้จากการกระทำที่แสดงออกโดยตรงจากการทำงานด้านต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น สถานการณ์ที่กำหนดให้ ที่เป็นสภาพจริงหรือใกล้เคียงกับสภาพจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแก้ปัญหา หรือปฏิบัติงานจริง อาจประเมินได้จาก กระบวนการทำงาน กระบวนการคิด (Cognitive process) โดยเฉพาะการคิดในระดับสูง (higher-order thinking) ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การคิดวิพากษ์วิจารณ์ การคิดแบบสร้างสรรค์ การคิดเชิงเหตุผล เป็นต้น นอกจากนี้อาจประเมินเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน เช่น กระบวนการการแก้ปัญหา

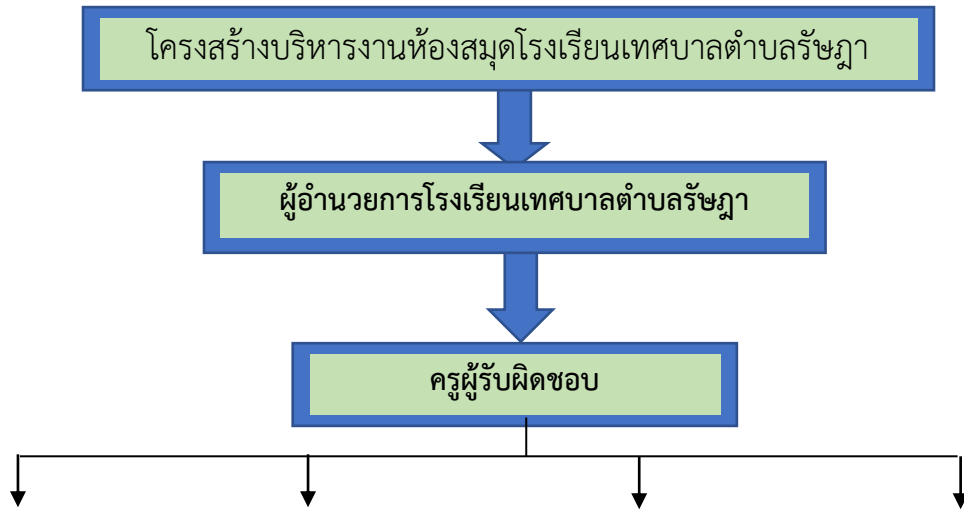
๙.๕ ประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

งานห้องสมุด

นางสาวนันทนา ฤทธิรงค์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ขอบข่ายของงานบริการห้องสมุด



งานบริหาร	งานบริการ	งานเทคนิค	งานสนับสนุนการเรียนการสอน
-จัดแบ่งพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การใช้สอย และตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ -จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	- บริการยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ - บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด - บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน - บริการการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ - บริการความรู้แก่ผู้ปกครองและชุมชน	- การเตรียมทรัพยากรห้องสมุด - การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ - การเรียงหนังสือขึ้นชั้น - การระงับรักษาหนังสือ - การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร - การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด	- บริการส่งเสริมการอ่าน

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครอง มาใช้ห้องสมุดมากขึ้นงานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน วันได้เป็น อย่งดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด
๓. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

๕. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๖. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และ บริการ ต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๗. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น สื่อ วีซีดี บริการห้องสมุด บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ขาวสาร และ ทันทต่อเหตุการณ์

ระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
๓. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
๔. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ๆห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๕. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๖. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๗. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
๘. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
๙. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๐. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
๑๑. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูผู้รับผิดชอบ
๑๒. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๑๓. ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วิธียืม – คืนหนังสือ

๑. นักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา หรือผู้ปกครอง ลงชื่อในสมุดยืม- คืน กับคุณครูผู้รับผิดชอบ
๒. นักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา สามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท
๓. นักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ยืมหนังสือได้คนละ ๒ เล่ม/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
๔. วิธีคืนหนังสือ ให้นักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎานำหนังสือที่ต้องการคืนมาให้แก่ทางคุณครูผู้รับผิดชอบ

๒. ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ

การบริหารงานแผนและงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา และระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัยนา นีรภัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๒. นางสาวชวนชน พรโฆษิต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๓. นางสาวสุธิพร คงสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๑ การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

นางสาวนัยนา นีรภัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๓) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (๔) ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (๖) ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- ๑.นางสาวนัยนา นีรภัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๒.นางสาวสุธิพร คงสุข ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (๔) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร
- (๕) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (๖) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (๗) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (๙) รับ -จ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๐) นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

- (๑๑) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและครุภัณฑ์

นางสาวชวนชม ประโหมจิต ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พักสตครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (๓) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ และการจัดจ้าง
- (๕) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเอกสารการพิมพ์และงานสารบรรณ

นางสาวสุธิพร คงสุข ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ

- (๑) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (๒) มีการลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (๓) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๔) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (๕) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเอกสารการพิมพ์

- (๑) การพิมพ์หนังสือราชการ
- (๒) การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- (๓) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
- (๔) การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- (๕) การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

นางสาวนัตตา บัวสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การวางแผนอัตรากำลัง
- สวัสดิการบุคลากร
- ข้อมูลด้านบุคลากร การเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ

การแนะนำการทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- แนะนำการต่อใบประกอบวิชาชีพครูออนไลน์
- การสมัครสมาชิก KSP Self-Service ผ่าน <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx>
- การเสริมขวัญและกำลังใจ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

การจัดทำทะเบียนวันลาของบุคลากร

- จัดทำแบบบันทึกการลาของบุคลากรครู และพนักงานจ้างโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา แนะนำบุคลากรส่งใบลา และปฏิบัติตามระเบียบการลาต่างๆ

การจัดทำกำหนดการอยู่เวรยาม

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา อยู่เวรยามในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานส่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และกองการศึกษา รวบรวมประเมินผลการปฏิบัติงานส่งกองการศึกษา เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู

๔. ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริรัตน์ ชื่อสกุลไพศาล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๒. นางวรรณช จันทร์นาค | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนัตดา บัวสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |

๔.๑ งานอาคาร สถานที่

มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

นางสาวศิริรัตน์ ชื่อสกุลไพศาล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอกโรงเรียน ดำเนินงานดังนี้

- จัดทำตารางทำความสะอาด (แห้ง หอม สะอาด ปลอดภัย) โดยให้แม่บ้านบันทึกการปฏิบัติงานลงในตารางทำความสะอาดทุกวัน
- จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักการภารโรงโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา โดยให้ภารโรงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
- ตรวจสอบความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๒. สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ ดำเนินงานดังนี้

- สำรวจครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน
- เขียนคำร้องในแบบคำร้องขอปรับปรุง ซ่อมแซมกับงานอาคารสถานที่
- งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบ/ถ่ายรูป ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ทำบันทึกข้อความแจ้งปรับปรุง/ซ่อมแซมไปยังกองการศึกษา

๓. มาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ดำเนินงานดังนี้

- ประชุม ปรีกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในด้านต่างเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงเรียน
- จัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔. แผนการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา

- ประชุม ปรีกษา เกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงเรียน
- จัดทำแผนการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุมประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวนัตตา บัวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔
- จัดทำหนังสือเชิญ ระเบียบวาระการประชุม
- จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

- จัดโครงการเสริมสร้างความร่วมมือของคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ในการพัฒนาสถานศึกษา กิจกรรมประชุมพบปะผู้ปกครองสัญจร เพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียนตลอดจนร่วมหาแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบข่าวสารในการจัดกิจกรรมต่างๆ และเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียน

- จัดประชุมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. งานสารสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน

- จัดทำวารสารแผ่นพับประจำเดือน เพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และข้อมูลข่าวสารของต่างๆของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๔.๓ งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน วิธิดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน การแข่งขันกีฬาภายใน/ภายนอก งานทัศนศึกษา งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

นางวรรณุช จันทร์นาค ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานส่งเสริมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- ประชุมวางแผนเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมและกำหนดวันจัดโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

งานสถิติ/ทะเบียนนักเรียน

- รวบรวมใบสมัครนักเรียน
- ออกหมายเลขประจำตัวให้กับนักเรียนเข้าใหม่
- บันทึกข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียน
- สำนักรวบรวมมาเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน
- บันทึกข้อมูลลงในตารางสถิติจำนวนนักเรียน
- แจ้งจำนวนนักเรียนแต่ละวันไปยังกองการศึกษา

งานอนามัยโรงเรียน

- จัดทำตารางการตรวจสุขภาพนักเรียน
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- จัดทำวารสาร แผ่นพับ
- บันทึกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ KID DIARY
- ตรวจสอบยา และจัดทำบันทึกการใช้ยา
- ตรวจสอบ/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันเชื้อไวรัสโควิด – ๑๙
- ให้ความรู้แก่นักเรียนหน้าเสาธง และแทรกลงในหน่วยการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

งานอาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน

- ตรวจรับนมจากผู้ประกอบการที่ต้นสังกัดจัดสรรมาให้แก่นักเรียน
- จัดทำบันทึกการรับนมโดยจัดสรรบางส่วนให้ครูประจำชั้นรับไปแจกให้กับนักเรียน
- จัดทำบันทึกการตีมนม
- สำนักรวณนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ และทำบันทึกข้อความรายงานไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา

การรับ/ย้ายนักเรียน และหนังสือรับรอง

- ประชุมวางแผน กำหนดวันรับสมัคร/วันมอบตัว
- จัดทำประกาศรับสมัครไปยังต้นสังกัด
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- จัดทำแบบคำร้องขอย้าย/หนังสือรับรอง
- จัดทำเอกสารย้ายนักเรียน/หนังสือรับรอง

งานกีฬา และนันทนาการ

- ประชุมวางแผนในการจัดทำกิจกรรม/โครงการ
- จัดทำโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- รายงานผลการปฏิบัติ

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- สํารวจข้อมูลนักเรียน
- บันทึกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ LEC
- รายงานข้อมูลนักเรียนไปยังกองการศึกษา

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ประชุมวางแผนในการจัดทำกิจกรรม/โครงการ
- จัดทำแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ลงพื้นที่สำรวจความเป็นอยู่ของนักเรียน
- ช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา โดยรายงานไปยังกองทุนเสมอภาค

งานกฎ ระเบียบของโรงเรียน

- ประชุมวางแผนกฎ ระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือระเบียบการของโรงเรียน