



โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา"กรุงไทยอนุเคราะห์"

THUNGSUKLA PITTAYA SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร งานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหาร ที่ให้ความสำคัญของผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์และประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

ด้วยเหตุนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์” จึงจัดทำคู่มือบริหารงานวิชาการขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การพรรณนางาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1 การวางแผนงานวิชาการ

1.1 งานระเบียบและสารสนเทศวิชาการ

1) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู / คู่มือนักเรียน / คู่มือผู้ปกครองขึ้นใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2) งานแผนงานวิชาการ

หน้าที่ จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการวิชาการ รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วนทุกงาน ดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานนำไป ปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

1.2 การบริหารงานวิชาการ

1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ แสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง จัดทำพรรณนางานตาม โครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง การบริหารงานวิชาการอย่าง ครบถ้วน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2. งานหลักสูตร

2.1 หลักสูตรสถานศึกษา

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของ โรงเรียน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับ ศักยภาพของผู้เรียน นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มี คุณภาพยิ่งขึ้น

2.2 การรับนักเรียนใหม่

1) การรับนักเรียนใหม่

หน้าที่ จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานรับนักเรียน ศักยภาพและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษานิเทศก์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด สพฐ. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ปฏิบัติงานรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ดำเนินการสอบเพื่อวัดผลนักเรียน จัดชั้นเรียน ประสานงานรับรายงานตัวนักเรียน รับมอบตัวนักเรียนใหม่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การจัดการเรียนการสอน

3.1 การจัดการเรียนการสอน

1) การจัดกลุ่มการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย รายวิชาเพิ่มเติมมีความทันสมัย สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง / พัฒนา

2) การจัดตารางสอน

หน้าที่ ตั้งคณะกรรมการ และแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน / ตารางเรียน มีตารางสอน รายชั้นเรียน มีตารางสอน / ตารางเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สอบถามความพึงพอใจของนักเรียนต่อตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน นำผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนต่อการจัดตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนมาปรับปรุง / พัฒนา

3) การนิเทศภายใน

หน้าที่ มีคณะกรรมการนิเทศภายใน จำแนกตามกลุ่มงานอย่างครบถ้วน มีการวางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน มีการปฏิบัติตามแผนและปฏิทินการนิเทศภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

4) การจัดครูสอนแทน

หน้าที่ มีแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ สรุปรายงานและประเมินผลการจัดสอนแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

5) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

หน้าที่ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่นๆ ใช้นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ พัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

6) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

หน้าที่ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในระดับชั้นเรียน และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ ประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร ดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

7) การจัดกระบวนการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ และทักษะการสื่อสาร จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การทำงาน ทักษะด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ในศตวรรษที่ 21 มีการนำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง / พัฒนากระบวนการเรียนรู้

8) การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้

หน้าที่ จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำสื่อการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บำรุงรักษา เก็บสื่ออุปกรณ์และการเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ ประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำสื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

9) การจัดสอนซ่อมเสริม

หน้าที่ มีการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

10) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

หน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา จัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

4. การส่งเสริมและพัฒนาด้านวิชาการ

4.1 การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

1) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม / งาน นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2) โรงเรียนส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

หน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

3) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการในโรงเรียน

หน้าที่ สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล นำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนการปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

4) การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

หน้าที่ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย มีการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

5) การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

หน้าที่ มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

4.2 งานห้องสมุด

1) งานห้องสมุด

หน้าที่ วางแผนงานโครงการห้องสมุดและจัดดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามประสานงานและควบคุมดูแลห้องสมุดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด ติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ฝึกและควบคุมดูแลนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ จัดนิทรรศการ บอร์ดและป้ายประกาศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเก็บรักษาและจัดซ่อมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ จัดทำทะเบียน สถิติ แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศ จัดตกแต่งห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า พิมพ์เบิก-จ่ายหนังสือพิมพ์ วารสารรายเดือน จัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและ

จำนวนหนังสือที่ยืมออก ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องสมุด จัดทำเอกสารงานห้องสมุด ดูแลและให้บริการโสตฯ – วัสดุ ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

5.1 การวัดผลและประเมินผลการเรียน

1) การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ผลการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้

หน้าที่ สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน วิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ ปรับปรุงให้เหมาะสม ทันสมัยและสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

4) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

หน้าที่ มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

5.2 งานทะเบียนนักเรียน

1) งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีจิตบริการและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา จัดเก็บรักษาดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

6. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

หน้าที่ มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6.2) การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติและมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผล การเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน สรณะสำคัญของผู้เรียน มีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลดำเนินงาน เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน การประเมินผลคุณภาพ ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

7. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

7.1 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

1)การประกันคุณภาพภายใน

หน้าที่ จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียน และสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในประจำปี และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี รวมถึงการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

7.2 การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

1) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนประจำปี

หน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนประจำปี แล้วจัดทำรายงานเสนอต่อโรงเรียน