

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานการศึกษา	ระดับคุณภาพ
มาตรฐานการศึกษาโดยรวม	
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน	
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ	ยอดเยี่ยม
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ประกอบด้วย 6 ประเด็นพิจารณา ดังนี้
ตารางที่ 1 การประเมินตามมาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา	ระดับคุณภาพ	แปลคุณภาพ
1. มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการชุมชน นโยบายรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นไปได้ในการปฏิบัติ ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง	5	ยอดเยี่ยม
2. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างได้	5	ยอดเยี่ยม
3. มีการดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง และเป็นแบบอย่างได้ ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานการ	5	ยอดเยี่ยม

ประเด็นพิจารณา	ระดับคุณภาพ	แปลคุณภาพ
ปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560)		
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของครูและ สถานศึกษา และจัดให้มีชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนางาน	5	ยอดเยี่ยม
5. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย	5	ยอดเยี่ยม
6. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่ เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา	5	ยอดเยี่ยม
ภาพรวม	5	ยอดเยี่ยม

โรงเรียนได้พัฒนาตนเองตามตามมาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ อยู่ใน ระดับ 5 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กระบวนการดำเนินการ

1.1 งานบุคลากร การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคลากร ในรอบปีที่ผ่านมาได้ ดำเนินการดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ได้มีการประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อวิเคราะห์พิจารณาความต้องการ ครูต่อการจัดการศึกษาทุกปีการศึกษา ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้อง กับความจำเป็นของโรงเรียนเสนอไปยังเขตพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณารับย้ายครู

2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ได้ส่งเสริมให้ครูได้ ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ ความถนัดและมีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สนับสนุนบุคลากรพัฒนาตนเอง เข้ารับ การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

3. วินัย การรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ โรงเรียนส่งเสริม และสนับสนุนครูปฏิบัติงานและประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีการประชุมครูอย่าง น้อยเดือนละ 1 ครั้งได้นิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูทุกคนอย่างกัลยาณมิตร และได้ปฏิบัติ ตนเป็นตัวอย่างในการมีวินัยและการรักษาวินัย

4. การจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูการประเมินผลการปฏิบัติงาน โรงเรียนยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ยึดหลักของการกระจายอำนาจ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ให้ครูทุกคนร่วมจัดทำและมีคู่มือการปฏิบัติงาน มีการนิเทศและประเมินผลการทำงาน มีการจัดประชุม

คณะครู เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาและมีการพิจารณาวิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูให้มีการพัฒนาวิชาชีพตนเองอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนมอบหมายให้ครูได้มีการศึกษาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองโดยส่งเข้ารับการอบรม นำคณะครูไปศึกษาดูงาน จัดหาหนังสือ คู่มือ ตัวอย่างสื่อ เอกสารให้ศึกษา ทำให้ครูสามารถปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน งานพิเศษ และงานอื่นๆ ได้ อย่างเป็นระบบ สนับสนุนให้ครูส่งผลงานด้านวิชาการเข้าร่วมเพื่อเผยแพร่ในทุกโอกาส และส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะให้สูงขึ้น

1.2 งานวิจัยพัฒนาครูและองค์กร

1. การส่งเสริม พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพครู

1.1 ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูในการพัฒนาตนเองและขอเลื่อนวิทยฐานะ ทุกวิทยฐานะและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรอบการดำเนินการนี้มีครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ ได้แก่

ครูที่ได้รับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 5 ราย

ครูที่ได้รับวิทยฐานะชำนาญการ จำนวน - ราย

1.2 ส่งเสริมและประสานงานให้ครูเข้ารับการอบรมพัฒนา เพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถ สร้างประสบการณ์ให้สามารถนำไปปรับใช้ในการเรียนการสอน และการทำงานให้เกิดผลดีต่อคุณภาพผู้เรียน

1.3 จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการทำผลงานวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ ตาม ว.21/2560

1.4 วางแผน ส่งเสริมครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.5 จัดทำโครงการส่งเสริมครูทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ- PLC

1.6 ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ และเข้ารับรางวัลในระดับต่างๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2.1 ดำเนินการวิจัยเชิงสำรวจ เรื่อง “ความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาตนเองและเลื่อนวิทยฐานะ”

2.2 ส่งเสริมฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนทำวิจัยและพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

2.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษากับทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1.3.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติกร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

1.3.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำบัญชีเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันและพร้อมสำหรับการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ

1.4. งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1.4.1 งานเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย จัดการปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรใหม่ จัดอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4.2 งานรักษาวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนในกรณีที่มีผู้กระทำผิดทางวินัยด้วยความยุติธรรมและไม่อคติ

1.5 งานสารบรรณ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร ของสถานศึกษา
 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้แก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา
 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ ของบุคลากร
 7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- การรับ –เสนอ- ติดตาม- ส่งหนังสือ ราชการ ได้แก่ หนังสือรับเข้าจากภายนอก หนังสือ ของหน่วยงานภายใน หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน หนังสือขอความอนุเคราะห์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ฯลฯ ความสำเร็จในการรับ –เสนอ- ติดตาม- ส่งหนังสือราชการ ดังนี้ รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จ ในวันที่รับหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จ เรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จทันที หรือให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา งานที่มีปัญหา ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหา ก่อน และแจ้ง ทุกระยะการดำเนินงาน ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) และทาง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องและภายในกำหนด การรับ- ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานภายใน / ภายนอก มีสถิติการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ดังนี้ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งนี้โดยใช้แบบบันทึกที่งานสารบรรณโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการประกอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของหน่วยงานต้นสังกัดในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ตรวจสอบง่ายและเป็นปัจจุบัน สถิติการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะครูในการจัดทำหนังสือโต้ตอบจากหน่วยงานภายในไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามรูปแบบของการจัดทำ

หนังสือราชการอย่างเคร่งครัด ฎุกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ได้จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันการรายงานการทำลายเอกสาร ได้จัดเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ ตามปี พ.ศ. ที่ปฏิบัติงานและเก็บเอกสารไว้เป็นอย่างดีในพื้นที่ที่กำหนด โดยพร้อมที่จะทำลายในระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำวาระการประชุมตามโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก อย่างทันท่วงที พร้อมทุกโอกาส

1.6 งานยานพาหนะและพนักงานขับรถ ควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ โดยจัดทำโครงการการพัฒนา ระบบงานเวรประจำวัน เวรยาม และยานพาหนะ

1.7 งานเวรประจำวัน จัดระบบ ตารางปฏิทินและวิธีปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางวัน นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ในวันหยุดราชการหรือวันเปิดภาคเรียน มีการกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรกลางวันในวันราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ติดตามสรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

1.8 งานเวรวันหยุดราชการ เปรกกลางคืนและยามรักษาการณ์ จัดระบบ ตารางปฏิทิน และดูแล กำกับการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ในตอนกลางคืนและในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.9 งานสวัสดิการครูและบุคลากร จัดเก็บเงิน ทำบัญชีจากสมาชิกและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูนให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน จัดเก็บและทำบัญชีเงินสิทธิประโยชน์ให้เป็นปัจจุบัน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

1.10 งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2562 เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ตามบทบาทหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. ด้านวิชาการ

1.1 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนา หลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น

1.2 ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุน ในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.3 รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การจัดระบบและการดำเนินการตามระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. ด้านงบประมาณ

2.1 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

2.2 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการ ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารการเงินและการจัดหารายได้ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่ อื่นเกี่ยวกับเรื่อง นี้ตามที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4. ด้านการบริหารทั่วไป

4.1 ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษา ในการจัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษา ของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งความต้องการของ ชุมชน และท้องถิ่น

4.2 รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและ กิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศคำสั่ง ตลอดจน นโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเมื่อสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศคำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และ แผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาและความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น

4.3 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถานศึกษา ตามที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

4.4 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้ คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

4.5 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้ คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ใน ชุมชนและท้องถิ่น

4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของ สถานศึกษา ตามที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน