



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

งานนิเทศการสอน



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการนิเทศภายในโรงเรียน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการวางแผน ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานนิเทศภายในโรงเรียน และช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนบ้านตะโละหมะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔

๑. ชื่องาน งานนิเทศการสอน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ นำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนของตนได้

๒.๒ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับให้สูงขึ้น

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สร้างความตระหนักและความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน โดยอธิบายให้เข้าใจว่าการนิเทศภายในเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุน ช่วยเหลือครูให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามภารกิจหลัก

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสายชั้น

๓.๓ ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายใน เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และภารกิจที่ต้องทำ

๓.๔ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและประเมินความต้องการ (Need Assessment) ในการนิเทศและสรุปประเด็นสำคัญ นำเสนอคณะกรรมการนิเทศภายใน

๓.๕ ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายใน เพื่อจัดทำกรอบและกำหนดกิจกรรมการนิเทศตามประเด็นที่ได้จากข้อ ๑.๒.๔

๓.๖ จัดทำสื่อและเครื่องมือการนิเทศ

๓.๗ ดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมการนิเทศ โดยให้คณะครูเข้ามามีส่วนร่วม และเน้นความเป็นกัลยาณมิตร

๓.๘ ประเมินผลการดำเนินการนิเทศ โดยคณะกรรมการนิเทศมีขอบข่ายของการประเมิน ดังนี้ ประเมินผลการดำเนินงานในการจัดบรรยากาศในชั้นเรียน พฤติกรรมการสอนของครู พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน คุณภาพผู้เรียนและความพึงพอใจของคณะครู

๓.๙ รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะและเขียนรายงานโครงการ

๓.๑๐ นำผลที่ได้จากการประเมิน แนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: งานนิเทศการสอน	ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารวิชาการ
มาตรฐานคุณภาพ: ๑. ครูทุกคนสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. ครูจัดบรรยากาศในห้องเรียนได้สวยงาม	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของครูได้รับการนิเทศและนำผลการนิเทศไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นเตรียมการ (P)				
๑	สร้างความตระหนักและความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน โดยอธิบายให้เข้าใจว่าการนิเทศภายในเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุน ช่วยเหลือครูให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามภารกิจหลัก	ธันวาคม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสายชั้น	ธันวาคม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๓	ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายใน เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และภารกิจที่ต้องทำ	ธันวาคม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๔	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและประเมินความต้องการ (Need Assessment) ในการนิเทศและสรุปประเด็นสำคัญ นำเสนอคณะกรรมการนิเทศภายใน	ธันวาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	
ขั้นดำเนินการ (D)				
๕	ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายใน เพื่อจัดทำกรอบและกำหนดกิจกรรมการนิเทศ ตามประเด็นที่ได้จากข้อ ๑.๒.๔	มกราคม - มีนาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	
๖	จัดทำสื่อและเครื่องมือการนิเทศ	มกราคม - มีนาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	ดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมการนิเทศ โดยให้คณะครูเข้ามามีส่วนร่วม และเน้นความเป็นกัลยาณมิตร	มกราคม - มีนาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	
ขั้นนิเทศติดตามผล (C)				
๘	ประเมินผลการดำเนินการนิเทศ โดย คณะกรรมการนิเทศมีข้อบ่งชี้ของการ ประเมินดังนี้ ประเมินผลการ ดำเนินงานในการจัดบรรยากาศในชั้น เรียน พฤติกรรมการสอนของครู พฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน คุณภาพผู้เรียนและความพึงพอใจของ คณะครู	มิถุนายน - สิงหาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	
๙	รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางในการแก้ปัญหาและ ข้อเสนอแนะและเขียนรายงานโครงการ	กันยายน	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	
ขั้นสรุปผลและประเมินผล (A)				
๑๐	นำผลที่ได้จากการประเมิน แนวทางใน การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะมาเป็น ข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานใน ปีการศึกษาต่อไป	ตุลาคม	นางสาวอานีชะห์ ยายอ	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๔ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียด	QR Cord/link
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓	 https://qr.me-qr.com/x2HXcurc
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	 https://qr.me-qr.com/0fdJ5Bx3
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	 https://qr.me-qr.com/8l8xyjM2

๔. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.
๒๕๖๑



<https://qr.me-qr.com/0qtD9FrU>



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ