

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 4

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการนำสถิติมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมเฉพาะสถิติที่บ่งบอกขีดความสามารถกระบวนการเรียนการสอนและ  
คุณลักษณะของนักเรียน

### 3. นิยาม

- 3.1 ฝ่าย หมายถึง ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายงบประมาณและงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และฝ่ายประกันคุณภาพ
- 3.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 3.3 งาน หมายถึง งานในฝ่ายต่าง ๆ
- 3.4 คุณลักษณะของนักเรียน หมายถึง ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 3.5 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หมายถึง ครูในโรงเรียนที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารและการจัดการดำเนินงานในโรงเรียน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ รับผิดชอบการประสานให้มีการใช้เทคนิคทางสถิติใน  
การกำหนด ควบคุม ทวนสอบ ขีดความสามารถ กระบวนการเรียนการสอนและ  
คุณลักษณะของนักเรียน
- 4.2 ครูในฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ที่รับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 4

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

- 4.3 หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รับผิดชอบ วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลสรุป  
ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน รับผิดชอบ นำผลการวิเคราะห์ของฝ่าย/  
รองผู้อำนวยการ/งาน ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข
- 4.5 หัวหน้างานสารสนเทศ เก็บรวบรวมสถิติและบันทึกไว้ในสารสนเทศประจำปี

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพประชุมฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อระบุและทบทวน  
เทคนิคทางสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการกำหนด ควบคุม ทวนสอบ ชี้วัดความสามารถ  
กระบวนการเรียนการสอน และคุณลักษณะของนักเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  
ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1

5.1.1 ข้อมูลและเกณฑ์ที่ใช้วัดคุณลักษณะของนักเรียนที่จะนำมาวิเคราะห์ เช่น

- 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 2) สถิติการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 ปีละ 1 ครั้ง
- 3) ผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน ปีละ 1 ครั้ง
- 4) สถิติด้านสุขภาพนักเรียน และการให้บริการต่าง ๆ ปีละ 1 ครั้ง
- 5) สถิติด้านความประพฤตินักเรียน ปีละ 1 ครั้ง
- 6) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5.1.2 รูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลทางสถิติ เช่น

- 1) แผนภูมิแท่ง
- 2) แผนภูมิรูปภาพ
- 3) แผนภูมิวงกลม
- 4) อื่น ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.2 ผู้เก็บข้อมูลจัดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (ตามตารางแสดงสถิติที่ใช้  
ในโรงเรียนสงวนหญิง) ภายในเดือนกันยายนและกุมภาพันธ์ ยกเว้นสถิตินักเรียน  
ที่สำเร็จการศึกษา และสถิติการศึกษาต่อ บันทึกข้อมูลภายในเดือนพฤษภาคม
- 5.3 ผู้จัดทำสถิตินำบันทึกข้อมูลในข้อ 5.2 มาวิเคราะห์โดยใช้เทคนิคทางสถิติตาม  
ที่กำหนดนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายภายในเดือนกันยายนและ/หรือกุมภาพันธ์ ยกเว้น  
สถิตินักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และสถิติการศึกษาต่อ บันทึกข้อมูลภายใน เดือน  
มิถุนายน
- 5.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายร่วมกับผู้กำหนดเกณฑ์แต่ละฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูล หาสาเหตุและ  
แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมทบทวนระบบคุณภาพและ  
การบริหาร
- 5.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายนำผลการวิเคราะห์ไปรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
ในการประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหารตามกำหนด
- 5.6 ในกรณีที่พบว่า งานในฝ่ายใดมีผลทางสถิติที่ต่ำกว่าเกณฑ์ยอมรับได้ ให้ประธาน  
การประชุม หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- 5.7 หัวหน้างานสารสนเทศรวบรวมข้อมูลทางสถิติจากฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำเป็น  
เอกสารเผยแพร่ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของปีการศึกษาถัดไป

## 6. เอกสารอ้างอิง

มฐ.-ปร.-2 เรื่อง การประชุมการบริหารงานในระบบคุณภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-3
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 4 ใน 4

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 แบบสรุปลงเรียน	เพิ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน	1 ปีการศึกษา
7.2 แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียน	เพิ่ม	หัวหน้าสำนักงานปกครอง	1 ปีการศึกษา
7.3 บันทึก เรื่องนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	เพิ่ม	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	1 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6	เล่ม	หัวหน้างานแนะแนว	1 ปีการศึกษา
7.5 แบบสรุปรายงานการเจ็บป่วย	เพิ่ม	หัวหน้างานอนามัย	1 ปีการศึกษา
7.6 บันทึกสรุปลงเรียนการปฏิบัติงานตามงาน/ โครงการ	เพิ่ม	หัวหน้างานติดตามผลและ รายงาน	1 ปีการศึกษา
7.7 แบบสรุปลงเรียนกิจกรรมชุมนุม	เพิ่ม	หัวหน้างานกิจกรรม	1 ปีการศึกษา
7.8 บันทึกสรุปรื่องร้องเรียน	เพิ่ม	ประธานรับการร้องเรียน	1 ปีการศึกษา
7.9 บันทึกผลการเปรียบเทียบสถิติระหว่าง ปี	เพิ่ม	หัวหน้างานสารสนเทศ	3 ปีการศึกษา
7.10 บันทึกผลการประเมินตามแผน ปฏิบัติการประจำปี	เพิ่ม	หัวหน้างานแผนงาน	3 ปีการศึกษา
7.11 บันทึกผลการประเมินตามมาตรฐาน การศึกษา	เพิ่ม	หัวหน้างานแผนงาน	3 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

ไม่มี