



กลุ่มงานบริหาร
วิชาการ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

โรงเรียนเวียงสระ

ปีการศึกษา

2568





วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดการศึกษาได้ครอบคลุมมาตรฐานก้าวหน้าทันเทคโนโลยี

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และยกระดับการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และการแข่งขันทักษะทางด้านวิชาการในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ
๒. พัฒนานักเรียนให้มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาที่สามเพื่อการสื่อสาร
๓. ปลุกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยเสริมสร้างให้นักเรียนมีจิตสาธารณะและมีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร และสถาบันทางงานศึกษาด้านวิชาการ

เป้าประสงค์ (OBJECTIVE)

นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะ ใฝ่เรียนใฝ่รู้ มีความพร้อมด้านภาษา

เอกลักษณ์กลุ่มบริหารวิชาการ

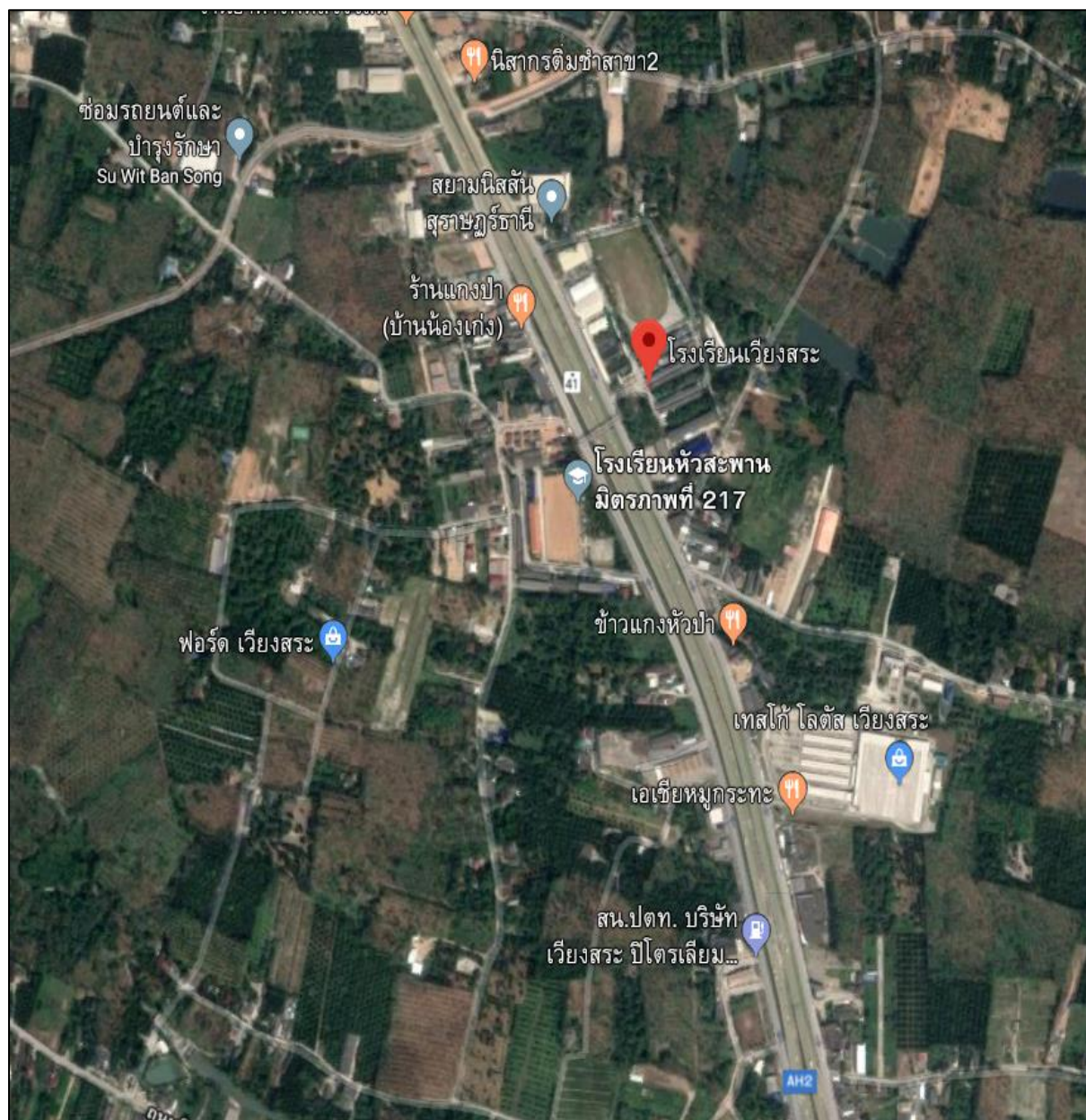
“วิชาการก้าวไกล ใส่ใจภาษา พัฒนาอย่างยั่งยืน”

๑. วิชาการก้าวไกล หมายถึง เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่พัฒนาขึ้นทุกปี มีทักษะการแสวงหาความรู้ให้ตนเองด้วยการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีคุณลักษณะของผู้เรียนรู้ ตลอดชีพ
๒. ใส่ใจภาษา หมายถึง โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ,ภาษาจีน) สำหรับสื่อสาร การเรียนการสอนและในชีวิตประจำวัน ใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและยอมรับวัฒนธรรมของภาษาต่างประเทศอื่นๆ มาพัฒนาความรู้ ความก้าวหน้าสู่อาเซียน
๓. พัฒนาอย่างยั่งยืน หมายถึง โรงเรียนมีการพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยมีผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

อัตลักษณ์กลุ่มบริหารวิชาการ

จิตแจ่มใส ใฝ่เรียนรู้

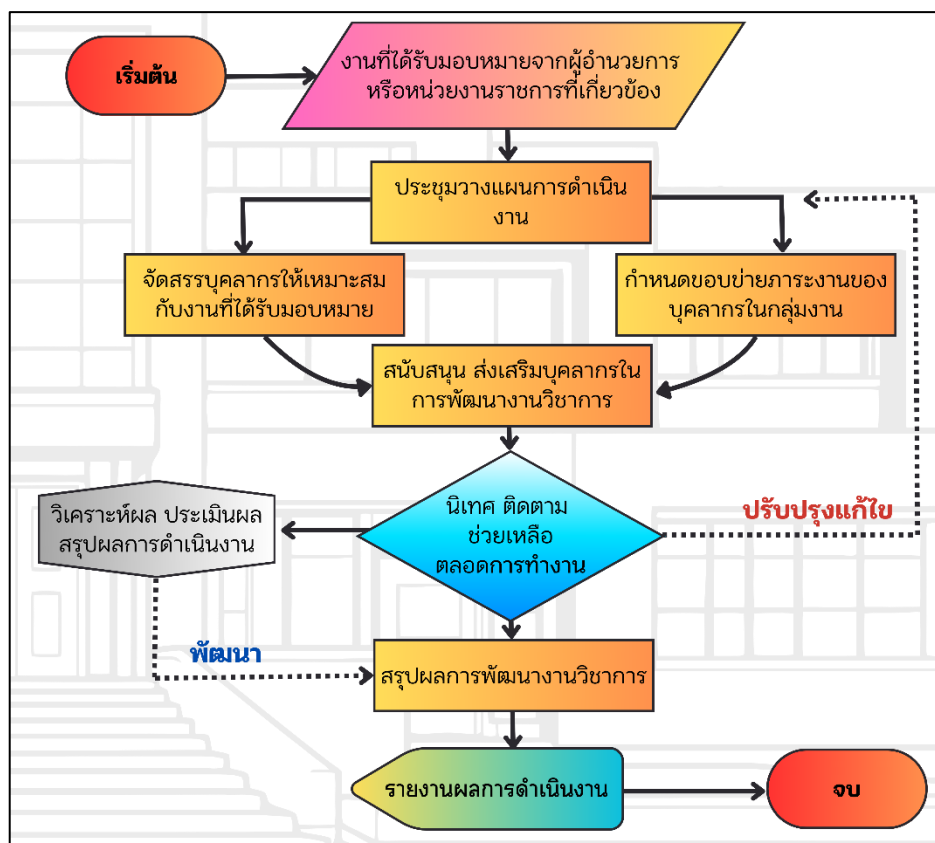
สถานที่ตั้งโรงเรียนเวียงสระ



การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายวิชาการ จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ แสดงอย่างชัดเจนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อครูนักเรียนผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๒. ให้ความรู้แก่ครูในด้านการวิชาการ จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
 ๓. จัดทำตารางสอนรายบุคคลและการใช้ห้องเรียน
 ๔. จัดทำแนวปฏิบัติแก่ครูในด้านการปฏิบัติงานวิชาการ
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน
 ๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมแก่ผู้เรียน ให้ครูมีบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้และนำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับหลักสูตร
 ๗. ส่งเสริมให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิคที่หลากหลาย สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะหลักตามหลักสูตรใช้รูปแบบนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
 ๘. ส่งเสริมกระบวนการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนรวบรวมข้อมูล และ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 ๙. วางแผนการจัดทำแผนงานวิชาการ ตลอดทั้งประชุมแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
 ๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระเพื่อเชื่อมโยงกับ แบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการ ทดสอบระดับชาติ และกำกับดูแลติดตามอย่างต่อเนื่อง
- โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง

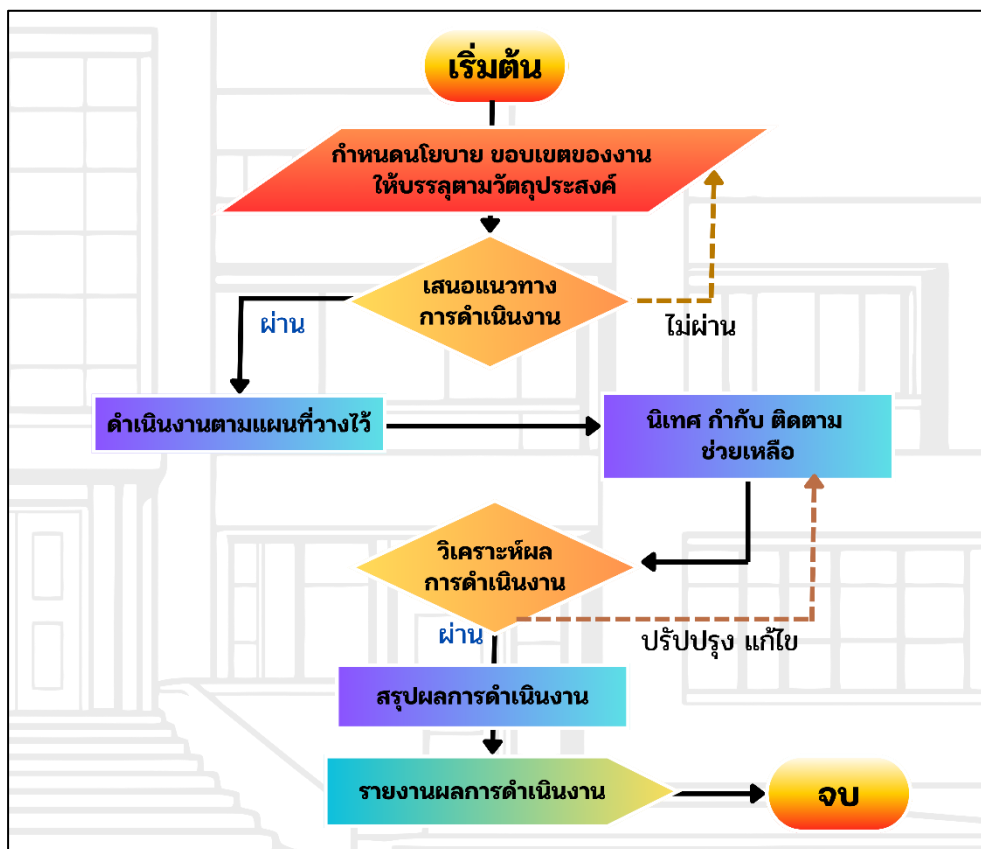


รูปที่ ๑ แสดงกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ
๒. เผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๓. จัดระบบส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๔. จัดทำแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ตรวจสอบ รักษา พัสดุของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบและติดตามให้แต่ละงานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. สรุปผล วิเคราะห์การดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานวิชาการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณฯ
๙. ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และนักศึกษาสังเกตการณ์สอนจากสถาบันต่างๆ
๑๐. จัดทำคำสั่ง ปฏิทินการฝึกงาน ให้ความรู้นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์
๑๑. ประสานงานกับครูพี่เลี้ยง และฝ่ายงานต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ประสบการณ์ครบตามหลักสูตร

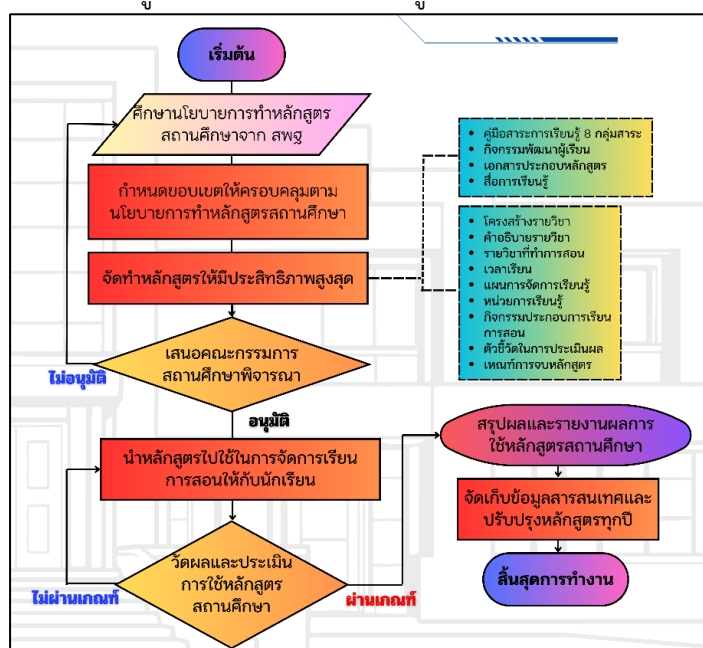


รูปที่ ๒ แสดงกระบวนการทำงานของงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนงานงบประมาณวิชาการ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสมตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลาย
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล การแนะแนวให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ ประเมินการใช้หลักสูตร ไปวิเคราะห์วางแผนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ทั้งหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรห้องเรียนพิเศษของโรงเรียน



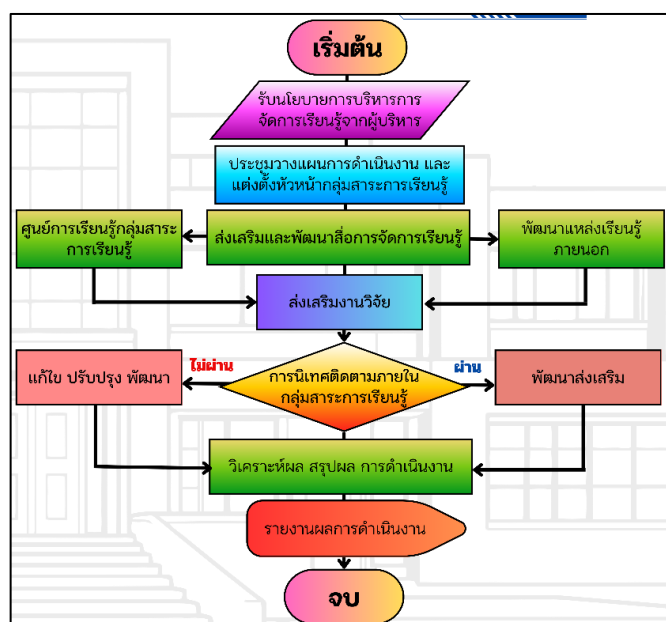
รูปที่ ๓ แสดงกระบวนการทำงานของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓. งานสารการเรี ยนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ งานสารการเรี ยนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรี ยนรู้ตามสาระและหน่วยการเรี ยนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. สนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรี ยนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรี ยนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรี ยนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรี ยนการสอนตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีนิเทศการเรี ยนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรี ยนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรี ยนรู้ ตามความเหมาะสม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรี ยนรู้
๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรี ยนรู้ของกลุ่มสาระการเรี ยนรู้
๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรี ยน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียนในทุกกลุ่มสาระการเรี ยนรู้
๙. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรี ยน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระ การเรี ยนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ดูแลการจัดกลุ่มการเรี ยนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๒. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของการจัดการเรี ยนการสอน
๑๓. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

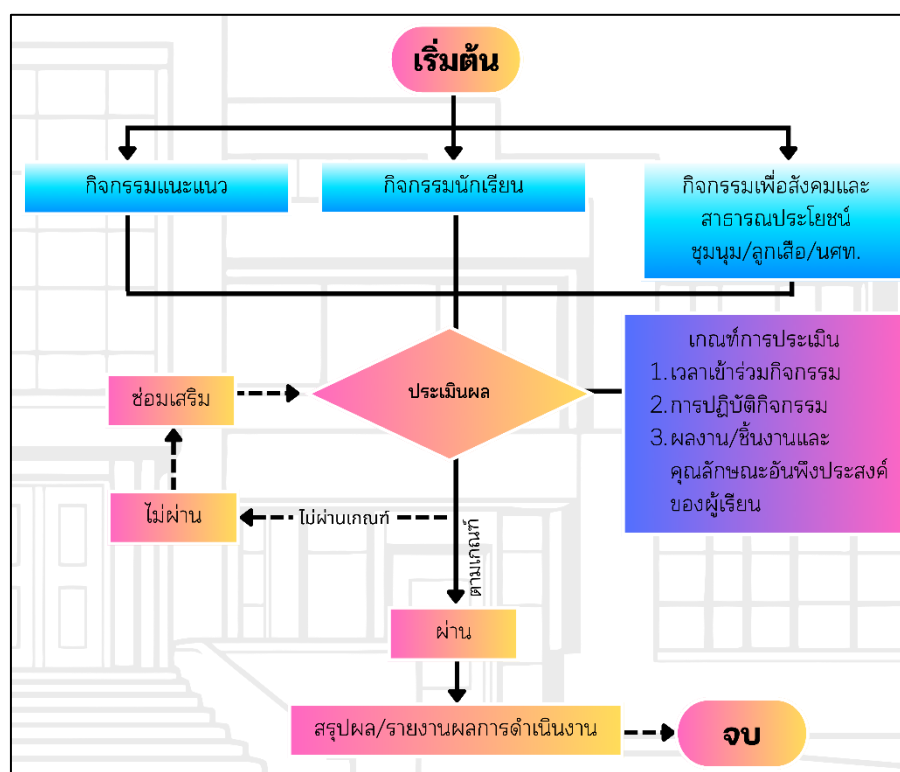


รูปที่ ๔ แสดงกระบวนการทำงานของงานสารการเรี ยนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีแผนงาน/ โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ วัฒนธรรม/ หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/ พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

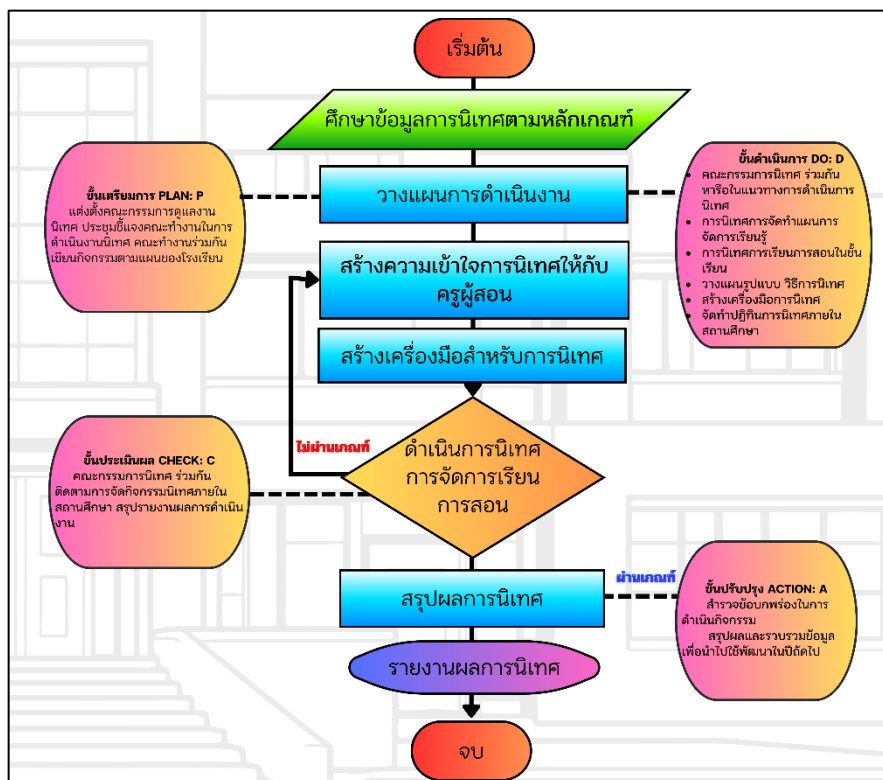


รูปที่ ๕ แสดงกระบวนการทำงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา นำมาปรับปรุงพัฒนา คุณภาพ การจัดการเรียนการสอนของครู
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียน การสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ให้ความรู้แก่ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. ให้ความรู้แก่ครูในการจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active Learning
๘. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆที่ครูต้องการ พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
๑๐. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน
๑๑. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กรและมีการ นำผลการพัฒนา ต่อ ยอดเพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
๑๒. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู
๑๓. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานทุกภาคเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ของครู

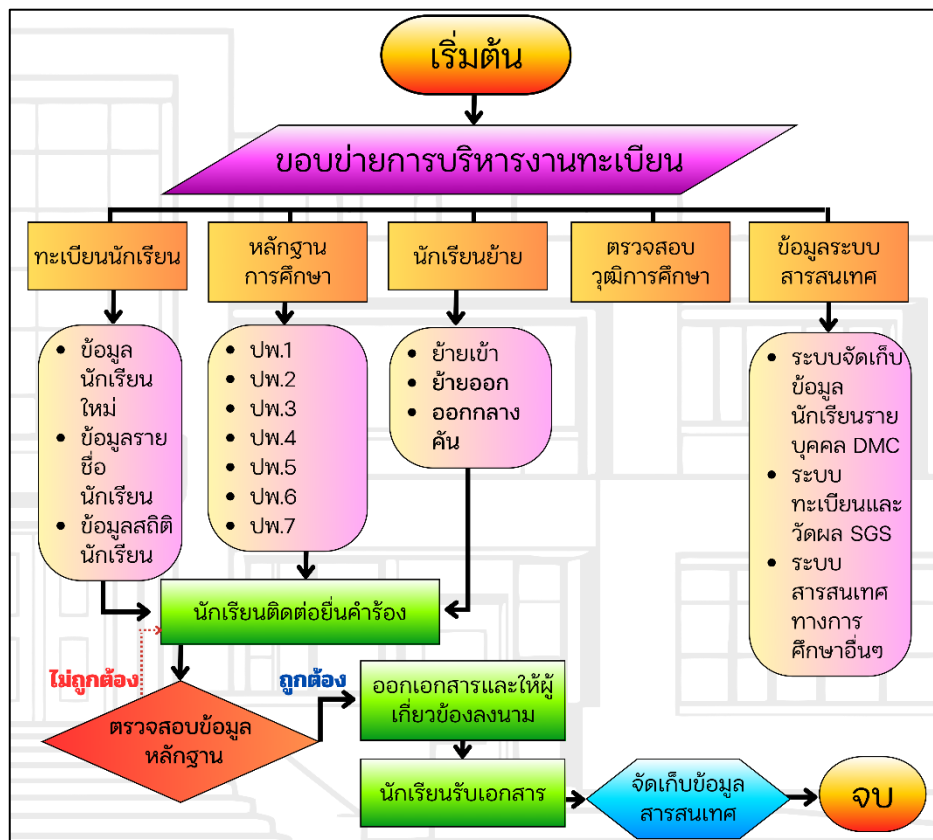


รูปที่ ๖ แสดงกระบวนการทำงานของงานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา

๕. งานทะเบียนและเทียบโอน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๕, ปพ. ๖, ปพ. ๗)
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student
๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๘. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๐. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

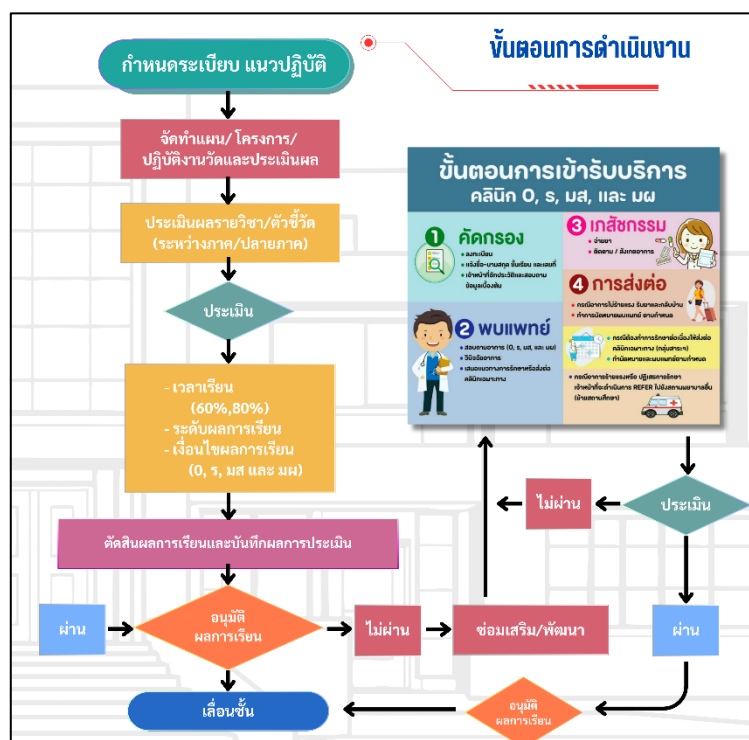


รูปที่ ๗ แสดงกระบวนการทำงานของงานทะเบียนและเทียบโอน

๖. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

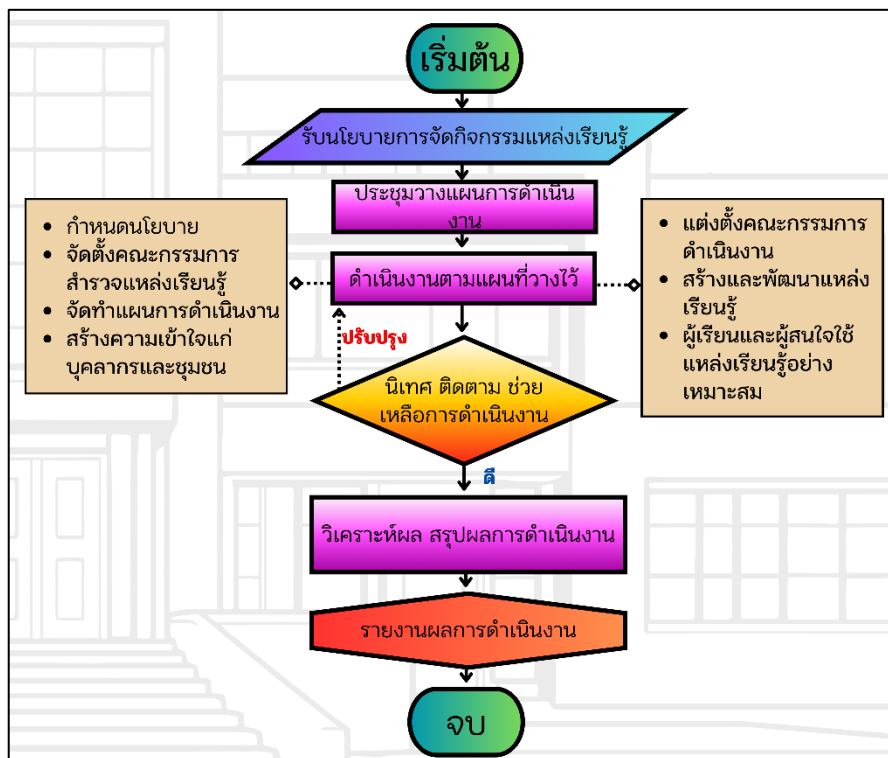
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล
๖. จัดทำเอกสาร ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ ทุกภาคเรียน
๙. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๐. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน (๐,ร,มส,มผ) รายงานผู้บริหารทราบและสั่งการดำเนินการตามระเบียบ
๑๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการตามระเบียบ
๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าระดับ ทะเบียนระดับและครูที่ปรึกษา
๑๔. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม



รูปที่ ๘ แสดงกระบวนการทำงานของงานวัดผลและประเมินผล

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานใช้แหล่งเรียนรู้และนำมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

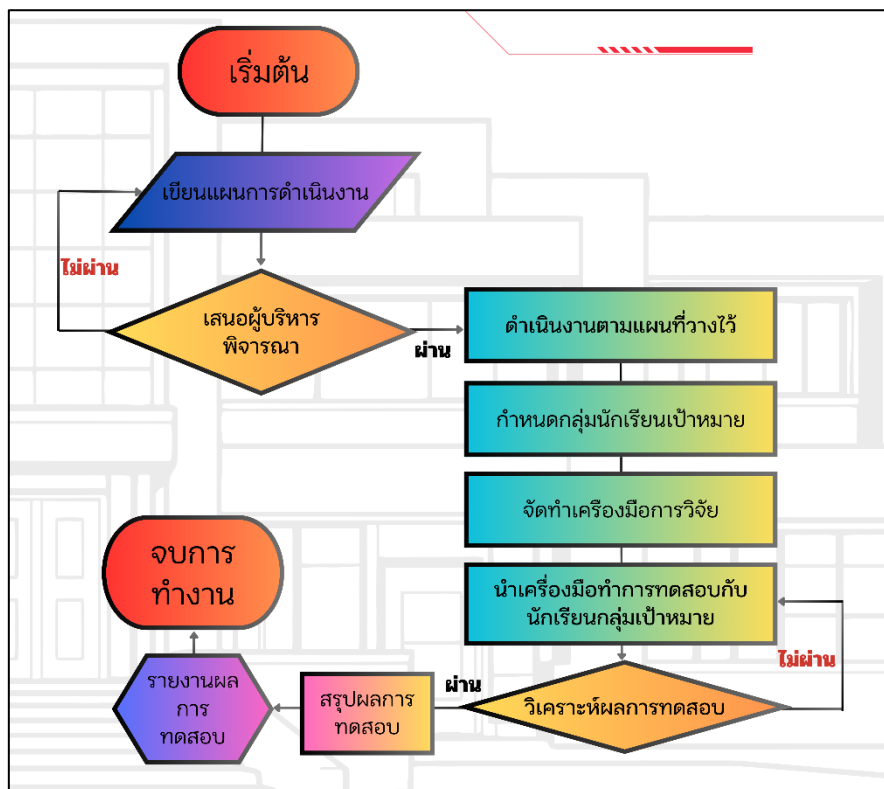


รูปที่ ๙ แสดงกระบวนการทำงานของงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดทำแผนงาน/ โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล) พร้อมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. สรุปผลการทำวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลแก่ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
๘. การสรุป รายงานผล และการนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

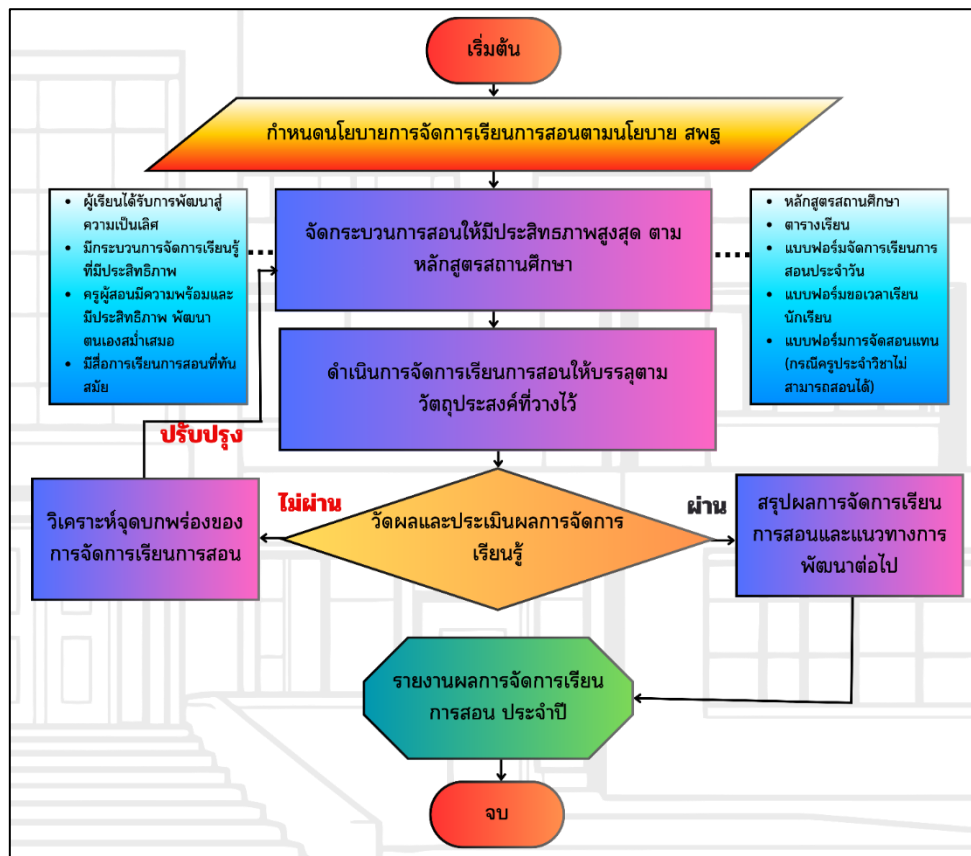


รูปที่ ๑๐ แสดงกระบวนการทำงานของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙. งานพัฒนาการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการออกแบบแนวทางการทำตารางสอน รายบุคคลและการใช้ห้องเรียน กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน ตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน นำผลมาปรับปรุงพัฒนา
๓. ติดตามและตรวจสอบการลาป่วย ลาภัย ไปราชการ และดำเนินการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินการจัดการสอนแทน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานสอนแทนของครูประจำสัปดาห์ และสรุปข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงาน
๕. กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานสอนแทนของครูให้อยู่ในกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน สอนแทนของครูประจำเดือน ประจำภาคเรียน
๖. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร
๗. จัดทำแนวทางการสอนซ่อมเสริม และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๘. ดูแลการจัดการสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอน ซ่อมเสริม และมีการนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม
๙. กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนรายวิชาหน้าที่พลเมืองและด้านทุจริตศึกษา
๑๐. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน (ขาดเรียน,ลา,มาสาย,หนีเรียน) รายงานผู้บริหารทราบ และสั่งการดำเนินการตามระเบียบ

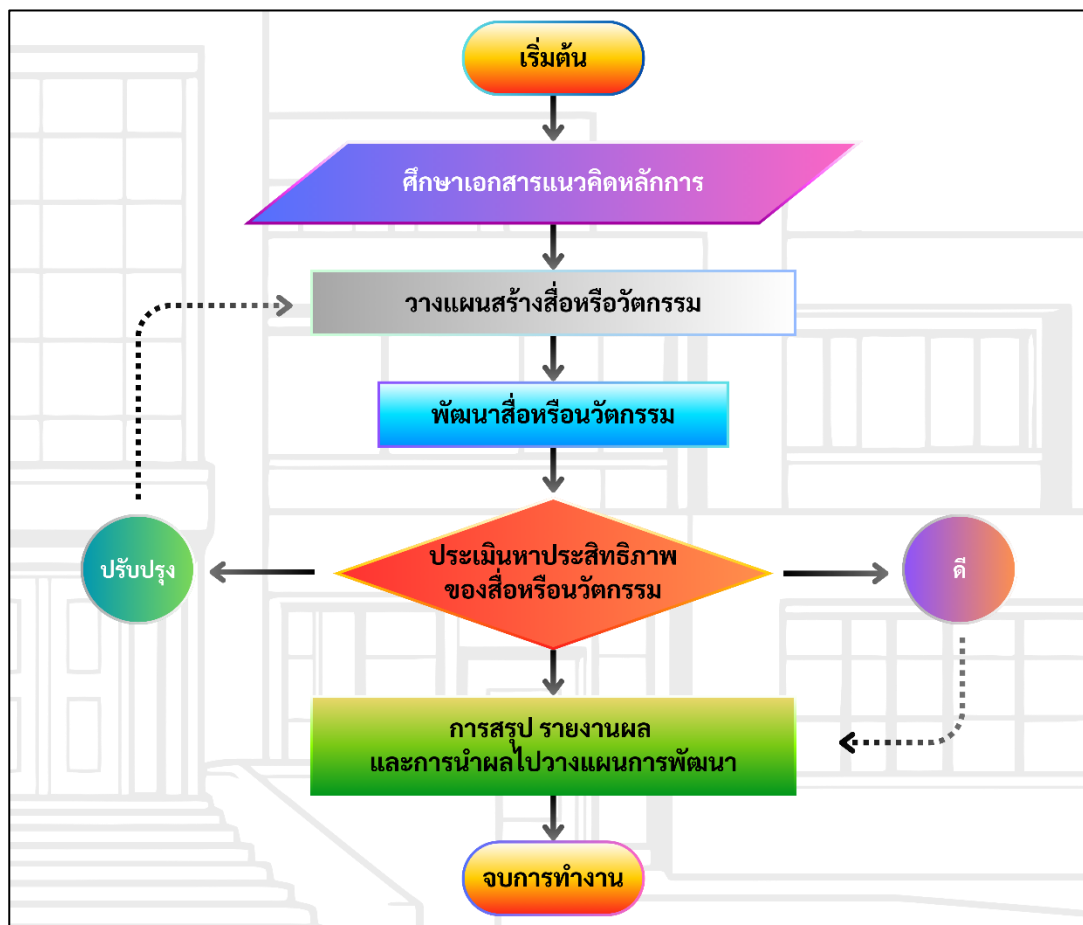


รูปที่ ๑๑ แสดงกระบวนการทำงานของงานพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่สื่อและนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. เป็นศูนย์วิทยานิเทศให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๘. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. การประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

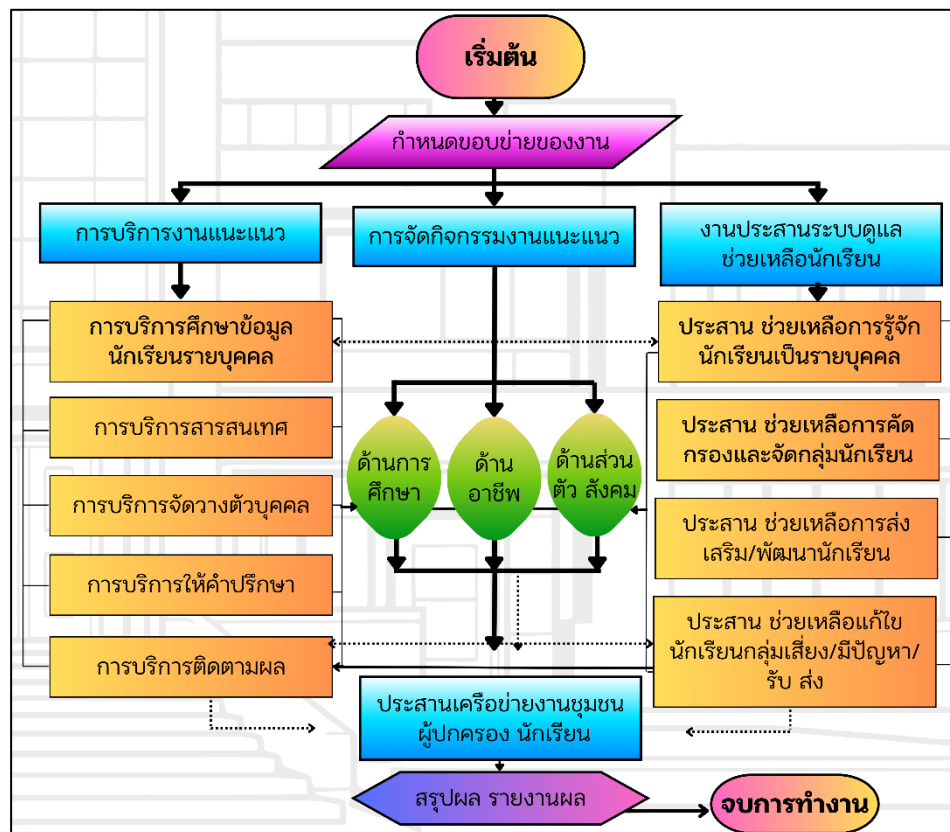


รูปที่ ๑๒ แสดงกระบวนการทำงานของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำทะเบียนสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบ ทุนการศึกษาให้นักเรียน
๑๐. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ม.๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหาการเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

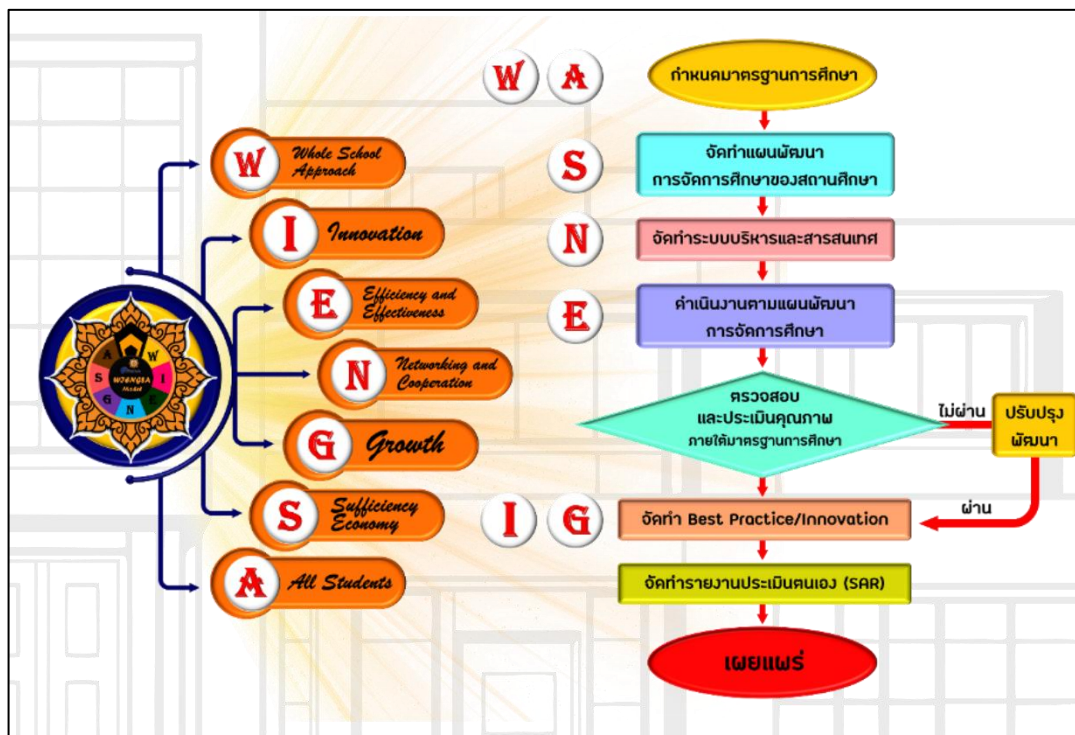


รูปที่ ๑๓ แสดงกระบวนการทำงานของงานแนะแนว

๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประสานงานและสนับสนุนงานประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่มาตรฐานระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา



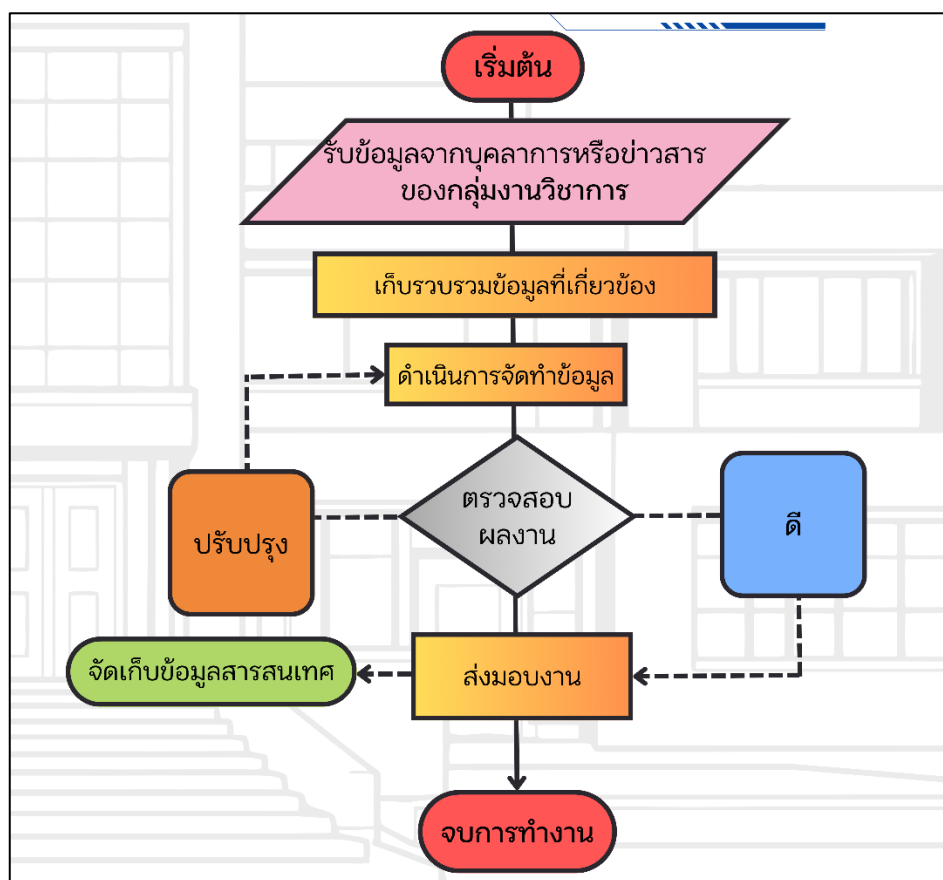
รูปที่ ๑๔ แสดงกระบวนการทำงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. งานสารสนเทศวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๔. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการผ่านเว็บไซต์ของทางสถานศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกับงานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

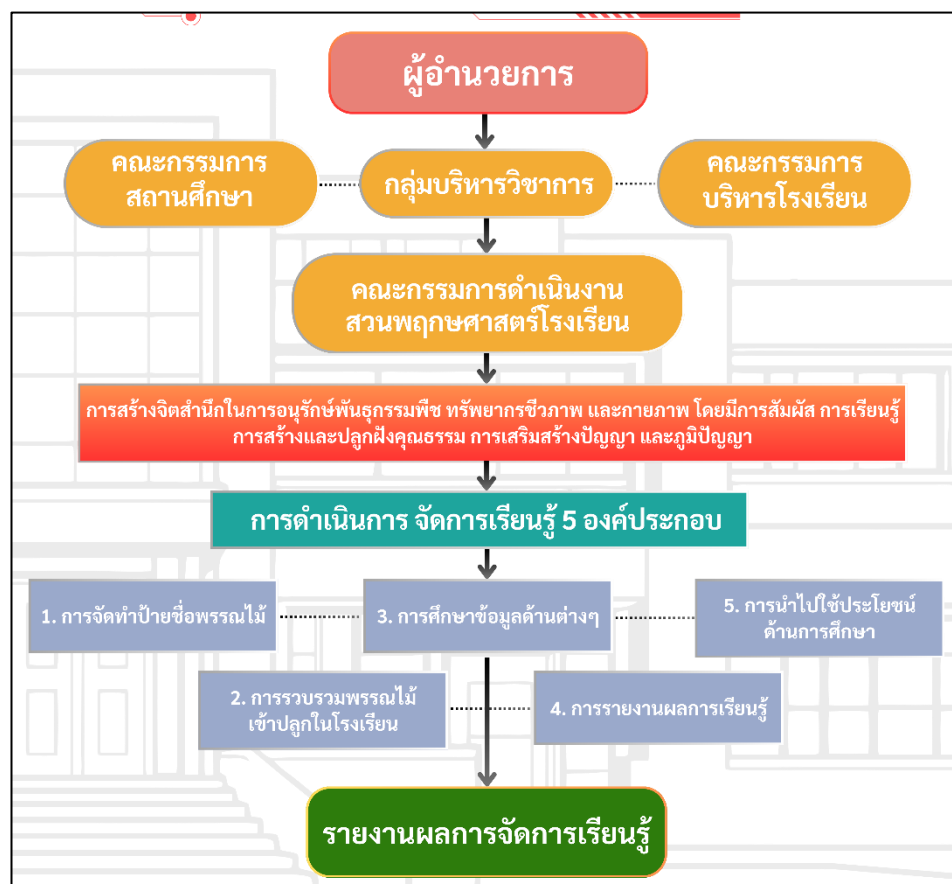


รูปที่ ๑๕ แสดงกระบวนการทำงานของงานสารสนเทศวิชาการ

๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และติดตามความก้าวหน้าของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. สำรวจ ดูแล รักษาพรรณไม้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำผัง ป้ายชื่อต้นไม้ต่าง ๆ
๓. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์
๔. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



รูปที่ ๑๖ แสดงกระบวนการทำงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ

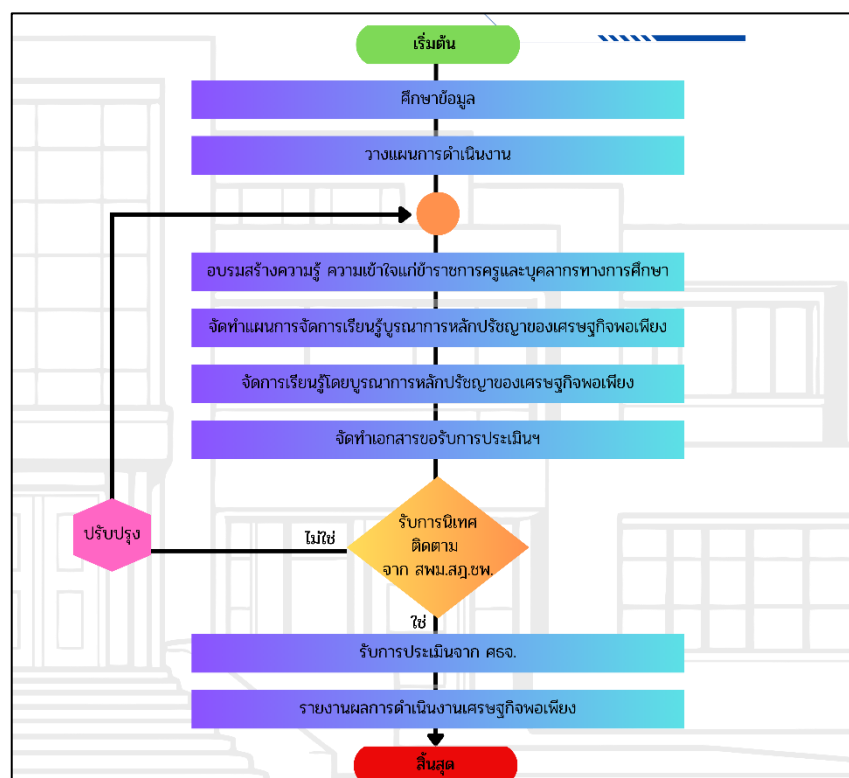
บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน ครอบคลุมทุกกลุ่มงานโดยนักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยการจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ
๔. ออกแบบแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทักษะวิชาการ
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนในด้านการแข่งขันทักษะวิชาการภายในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนในด้านการแข่งขันทักษะวิชาการภายนอกสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ครูมีการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดบรรยายทางวิชาการของโรงเรียน
๘. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมวิชาการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมวิชาการ

๑๖. งานเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียน

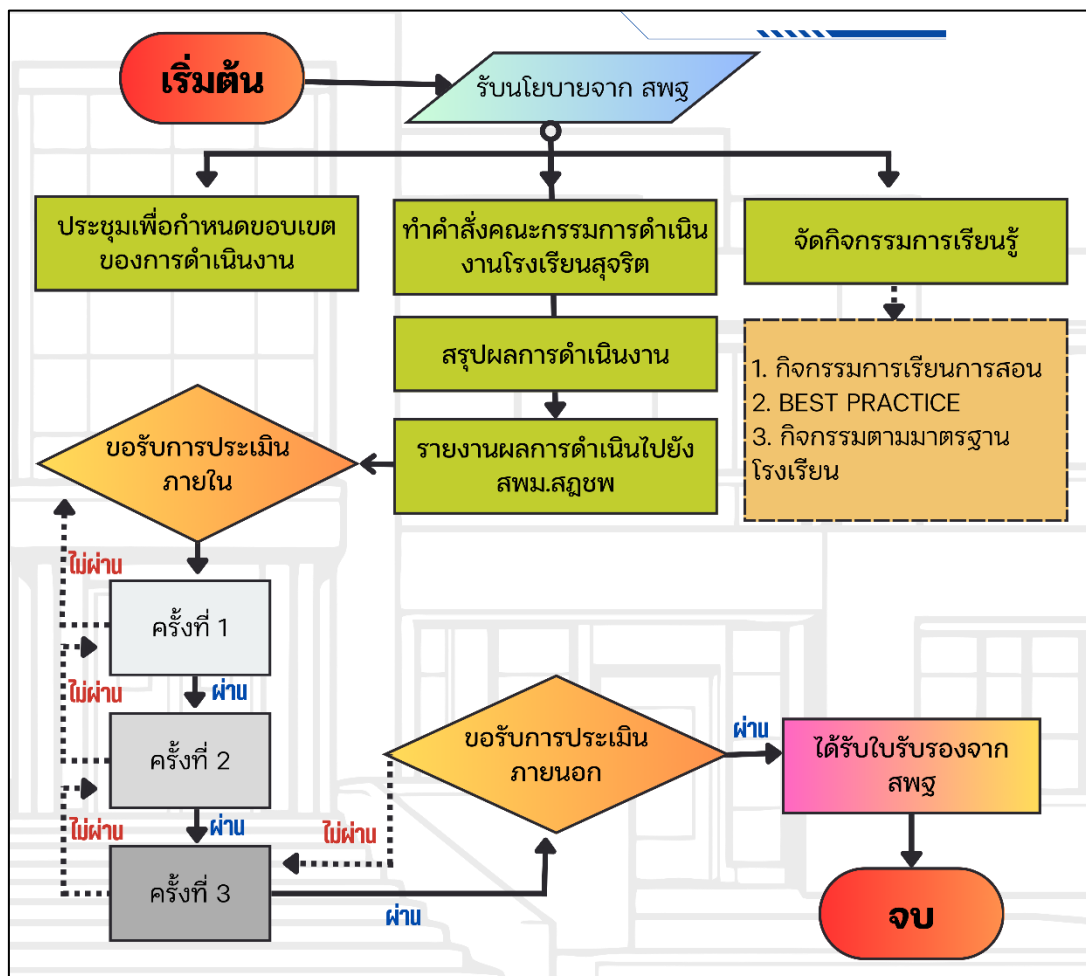


รูปที่ ๑๖ แสดงกระบวนการทำงานของงานเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗. งานโรงเรียนสุจริต

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานโรงเรียนสุจริต
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนสุจริต
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานโรงเรียนสุจริต
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานโรงเรียนสุจริต
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานโรงเรียนสุจริต
๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต

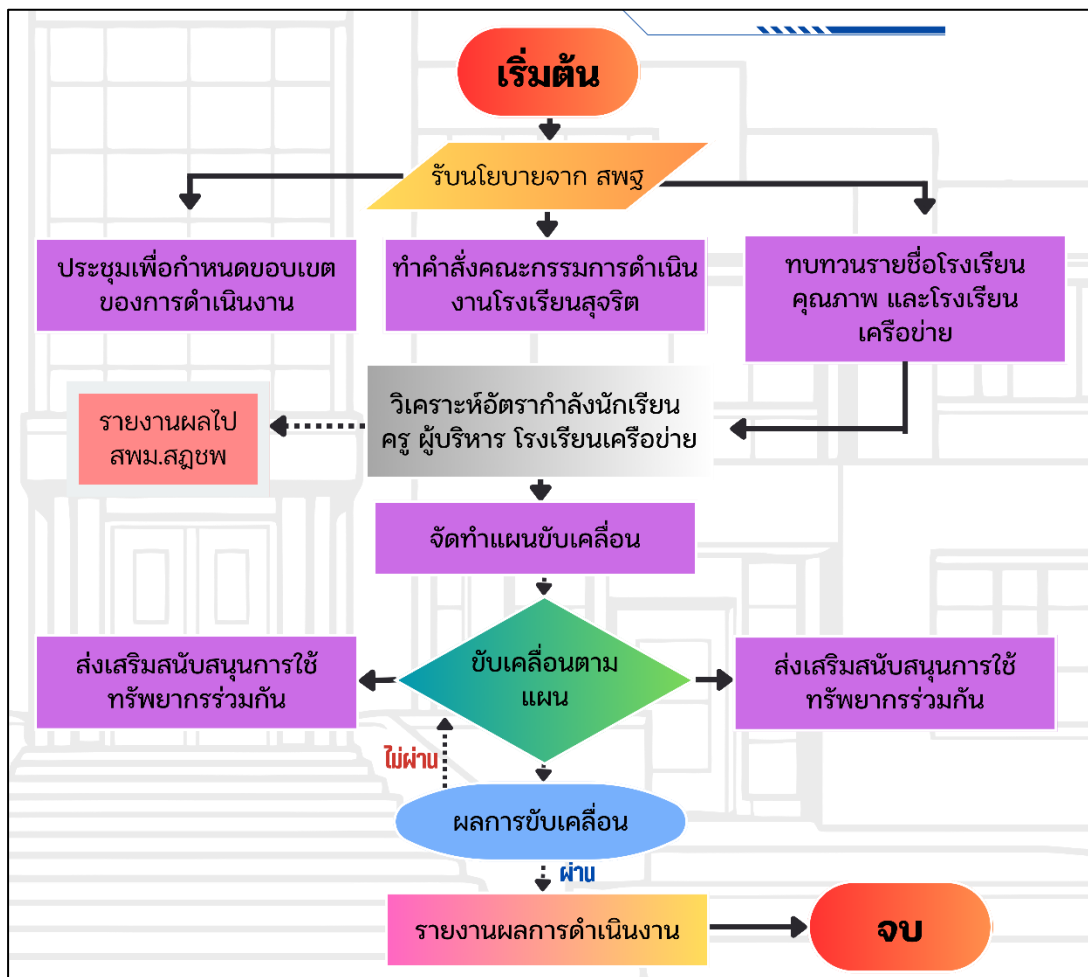


รูปที่ ๑๖ แสดงกระบวนการทำงานของงานโรงเรียนสุจริต

๑๘. งานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและติดตามความก้าวหน้าของงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๒. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๓. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ครูเรื่องงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๔. ออกแบบแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๕. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมการงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ
๖. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ



รูปที่ ๑๗ แสดงกระบวนการทำงานของงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

๑๙. งานห้องเรียนพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสานงานครูต่างชาติ ในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้ เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา”

ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

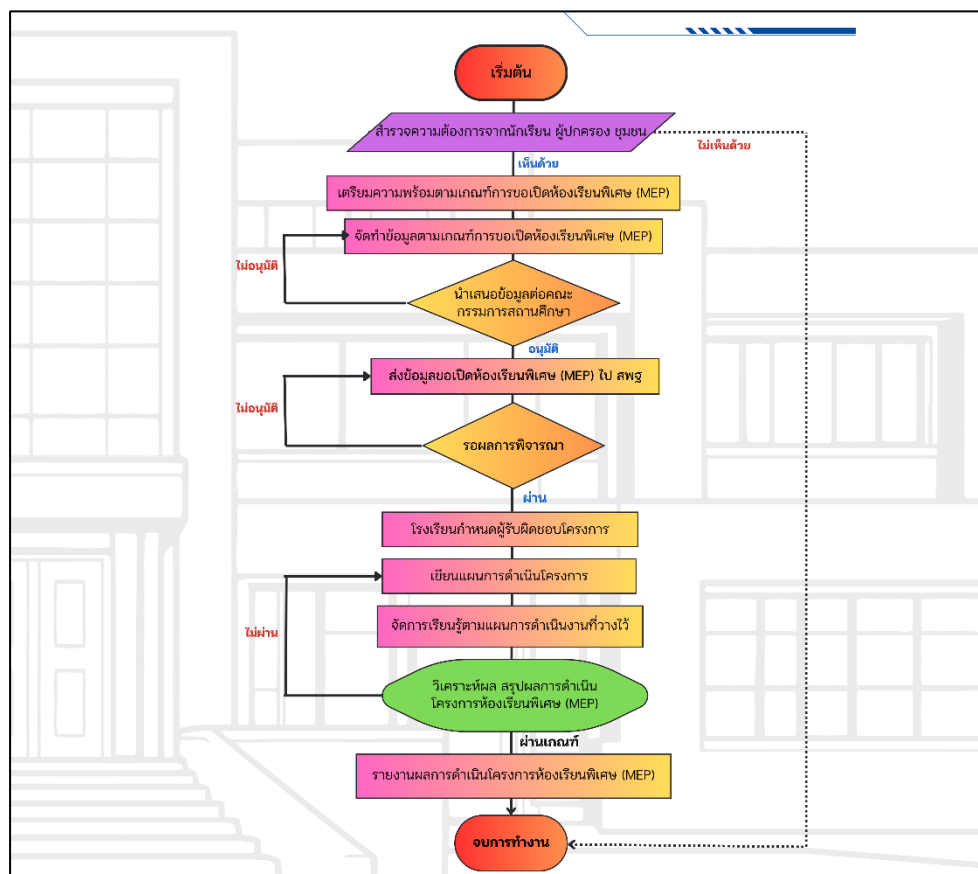
๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๑ / MEP และ ม.๔ / GIFTED นักเรียน

๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP / MEP ทั้งระดับภาค ระดับ ประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)

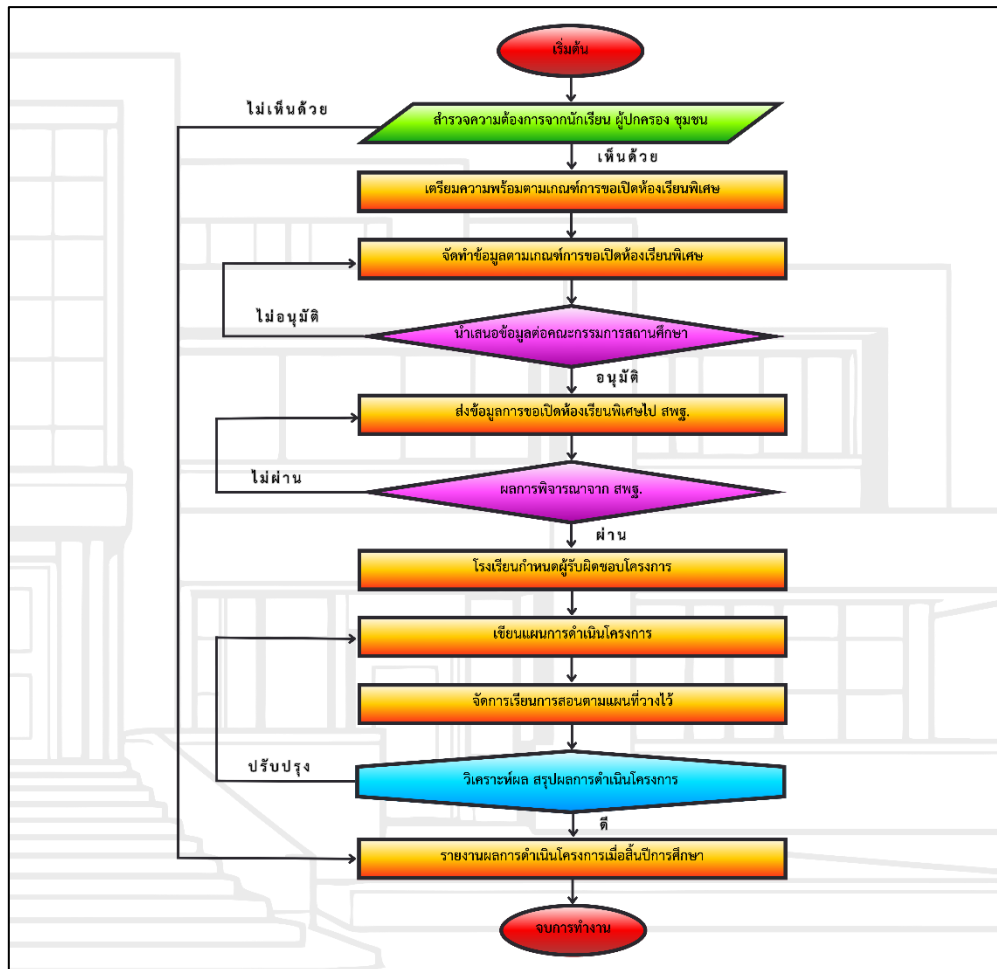
๘. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

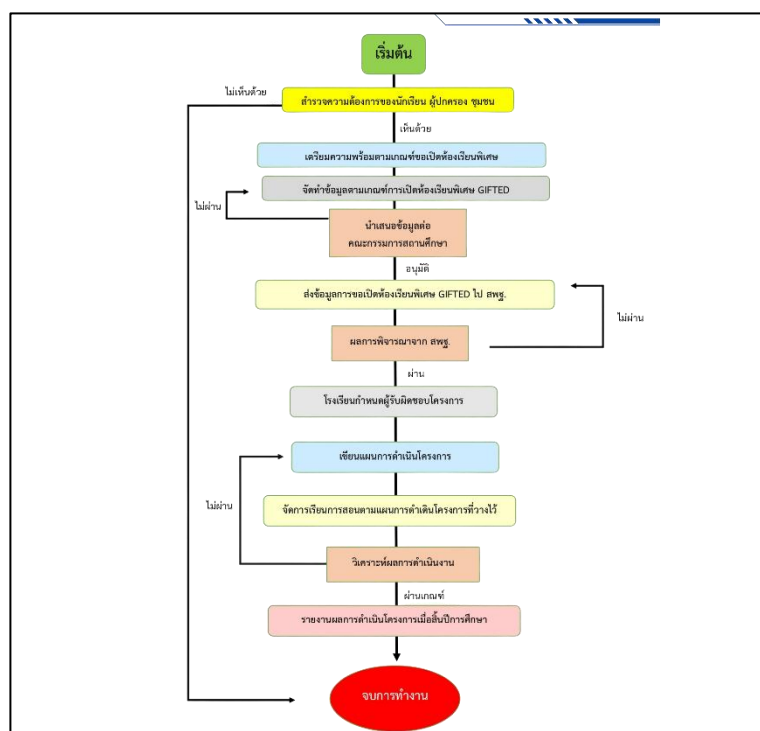


รูปที่ ๑๗ แสดงกระบวนการทำงานของงานห้องเรียนพิเศษ MEP



รูปที่ ๑๘ แสดงกระบวนการทำงานของงานห้องเรียนพิเศษ SMT

๑๙.๒ งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED ประกอบด้วย

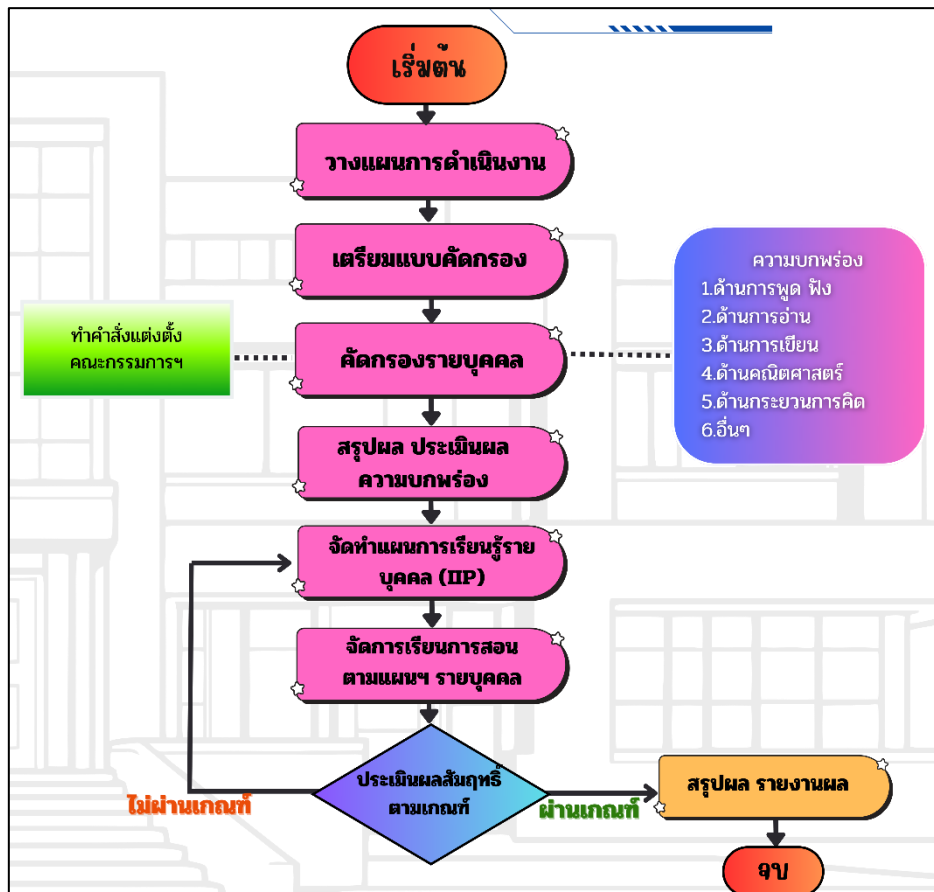


รูปที่ ๑๙ แสดงกระบวนการทำงานของงานห้องเรียนพิเศษ GIFTED

๒๐. งานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารดำเนินการนักเรียนเรียนรวมที่มีประสิทธิภาพตามโครงสร้างซีท (SEAT)
๒. จัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
๓. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทั้ง ๙ ประเภท ดูแลช่วยเหลือให้คำแนะนำและส่งต่อแพทย์
๔. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม
๕. รายงานผลการคัดกรองและผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

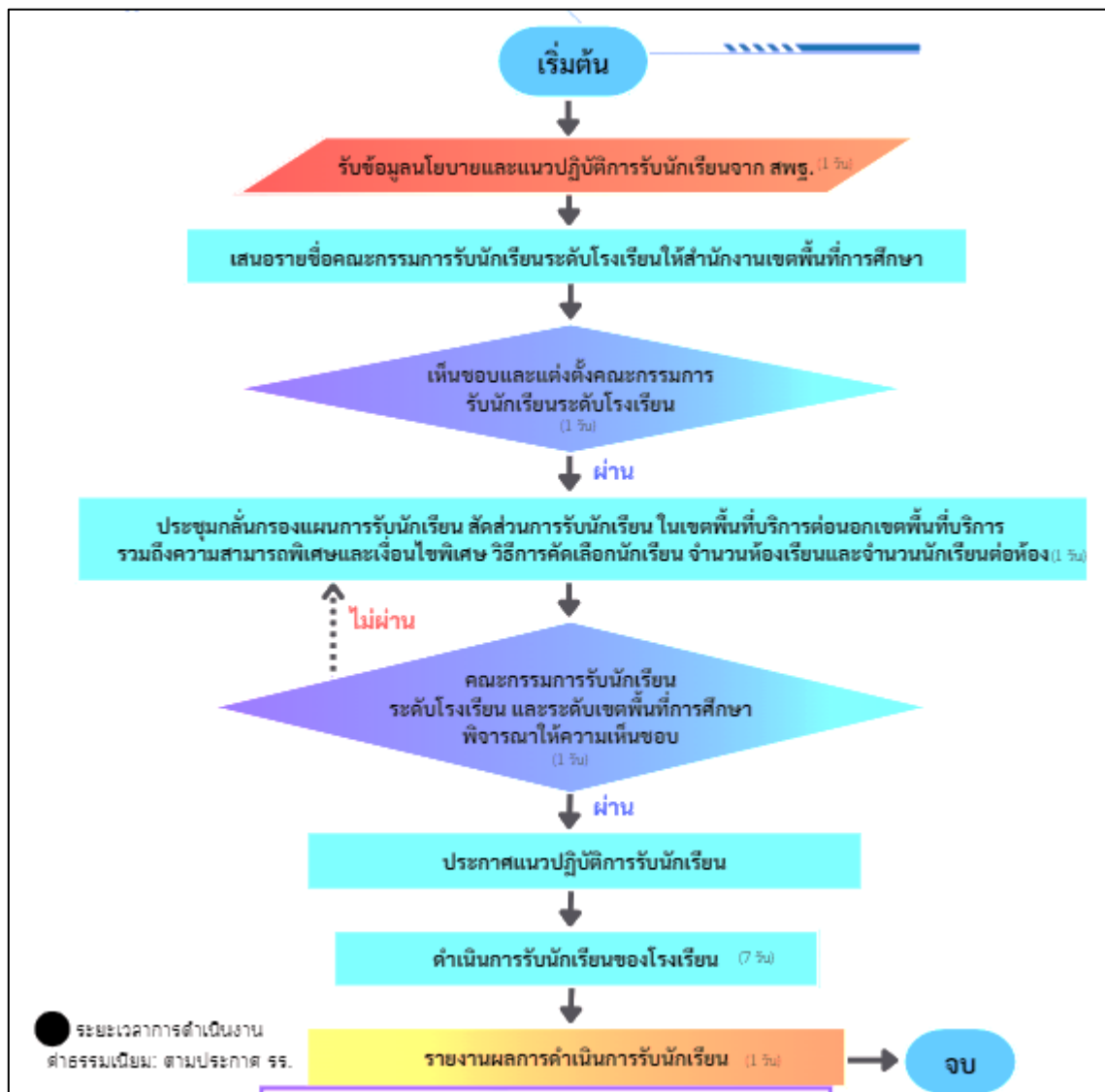


รูปที่ ๒๐ แสดงกระบวนการทำงานของงานการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

๒๑. งานรับนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำประกาศโรงเรียนเชิงสละ เรื่องการรับสมัครนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักเรียน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รับสมัครนักเรียนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

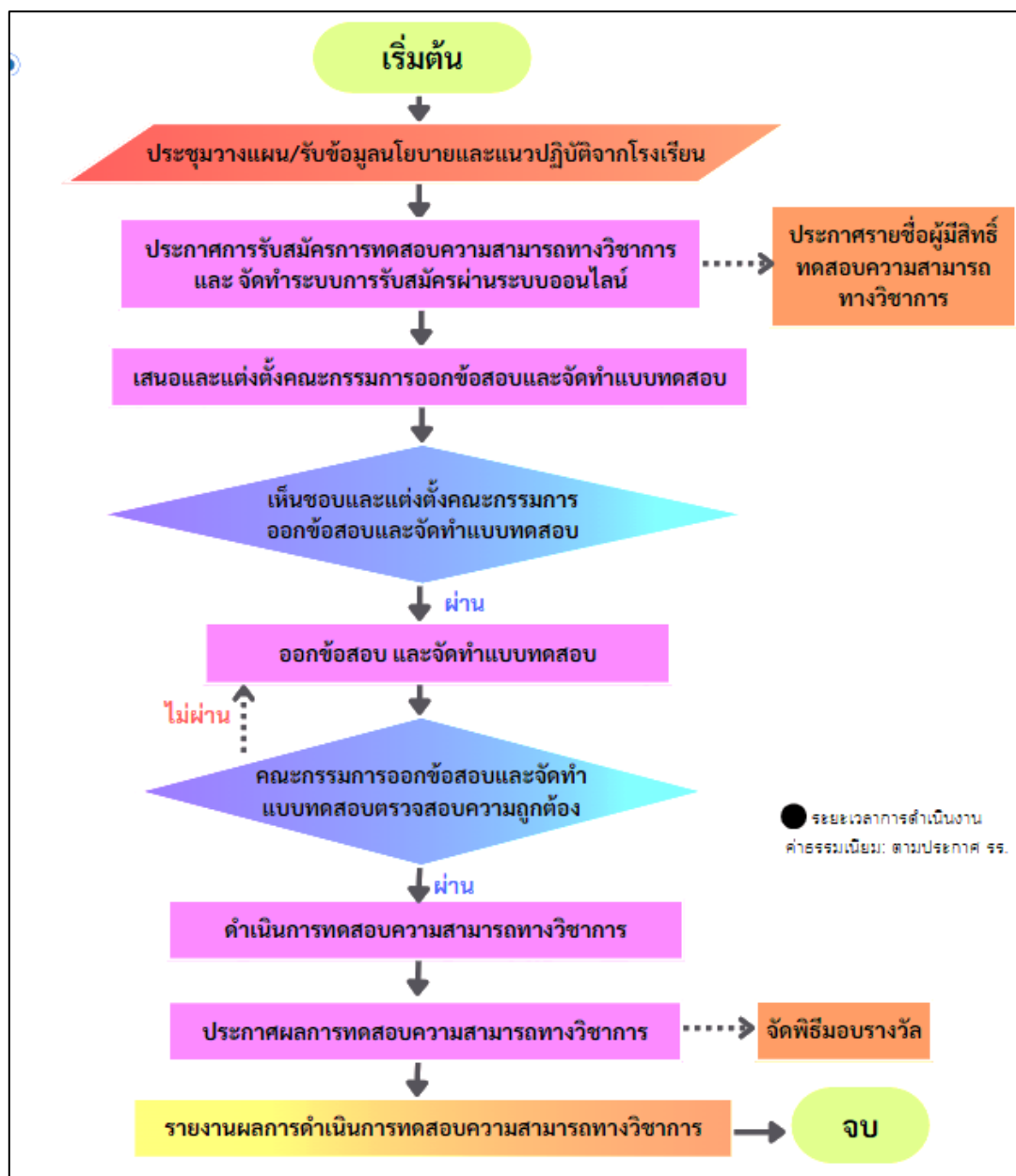


รูปที่ ๒๑ แสดงกระบวนการทำงานของงานรับนักเรียน

๒๒. งานการทดสอบความสามารถทางด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

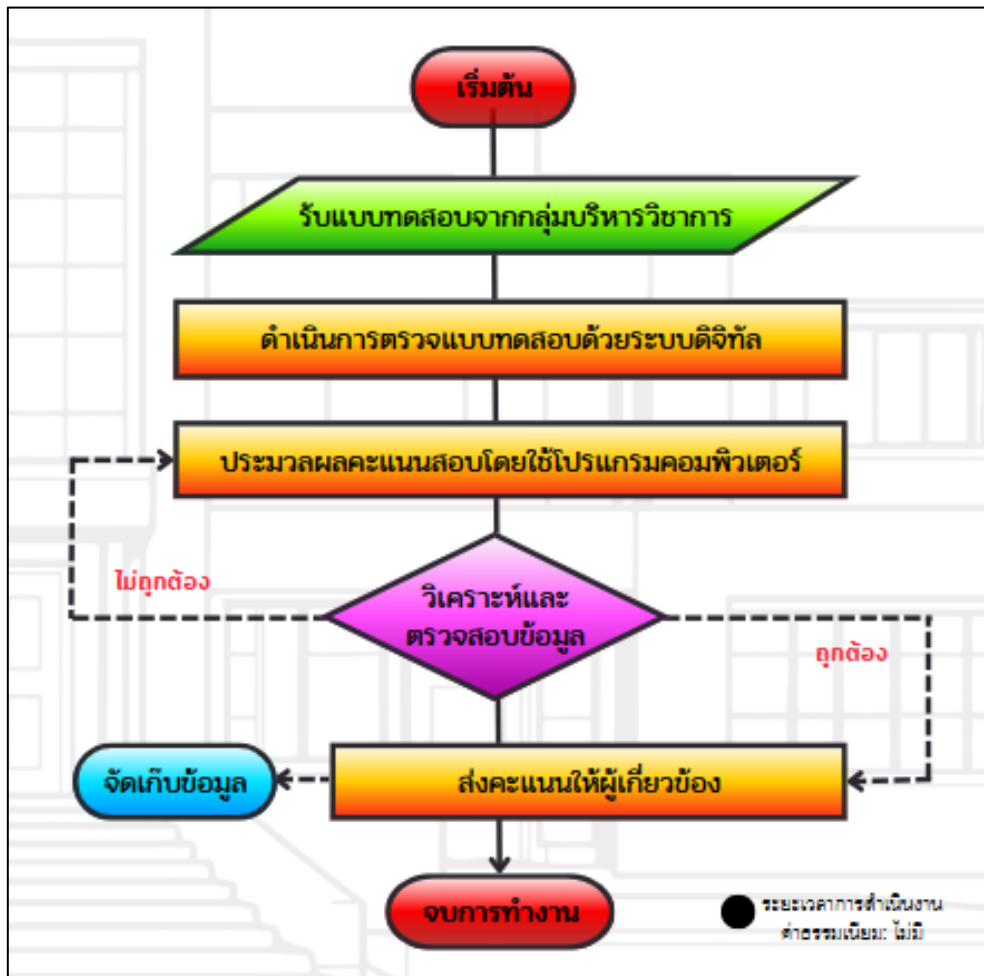
๑. จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียนทดสอบความสามารถทางวิชาการ
๒. จัดทำประกาศโรงเรียนเวียงสระ เรื่องการรับสมัครนักเรียนทดสอบความสามารถทางวิชาการ
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียนทดสอบความสามารถทางวิชาการ ให้สอดคล้องกับกระบวนการทดสอบความสามารถทางวิชาการ
๔. ทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามรูปแบบโครงการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
๕. ดำเนินการจัดสอบ จัดเตรียมแบบทดสอบ ดูแลการดำเนินการสอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ ๒๒ แสดงกระบวนการทำงานของงานรับนักเรียน

๒๓. งานประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผลการทดสอบและประมวลผลข้อมูลการทดสอบทางวิชาการ
๒. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตรวจ วิเคราะห์ข้อสอบแล้วตรวจด้วยระบบดิจิทัล
๓. ประมวลผลคะแนนการสอบ และจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล
๔. สนับสนุนและวางแผนให้ข้อมูล เพื่อพัฒนาการประเมินผลทางวิชาการ



รูปที่ ๒๓ แสดงกระบวนการทำงานของงานรับนักเรียน

แนวปฏิบัติงานวัดและประเมินผล

๑. แนวปฏิบัติการปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลดยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔



แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนขาดเรียนนาน



๓. แนวปฏิบัตินักเรียนแขวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแขวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สืบค้นและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สืบค้นและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ ๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน สถานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนแหวนลอย

นักเรียน หมายความว่า
บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับ
มัธยมศึกษาของโรงเรียน

นักเรียนแหวนลอย

นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อ
ของโรงเรียน **แต่**

- ขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ไม่มีตัวตน **มิได้ลาออกจากโรงเรียน**
- โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อ
ออกจากทะเบียนนักเรียนได้





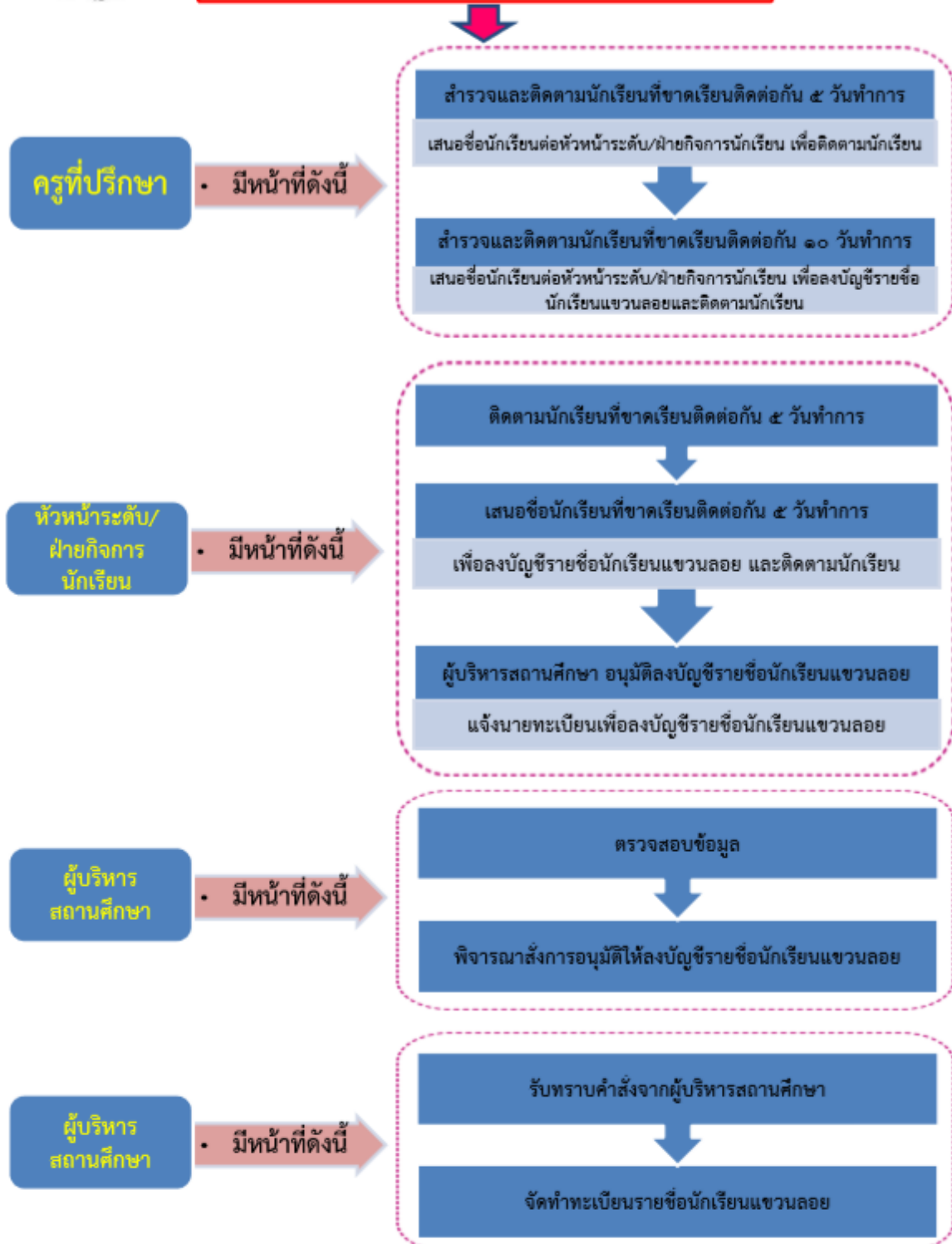
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนแขวนลอย





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนแขวนลอย

บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับนักเรียนแขวนลอย



๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

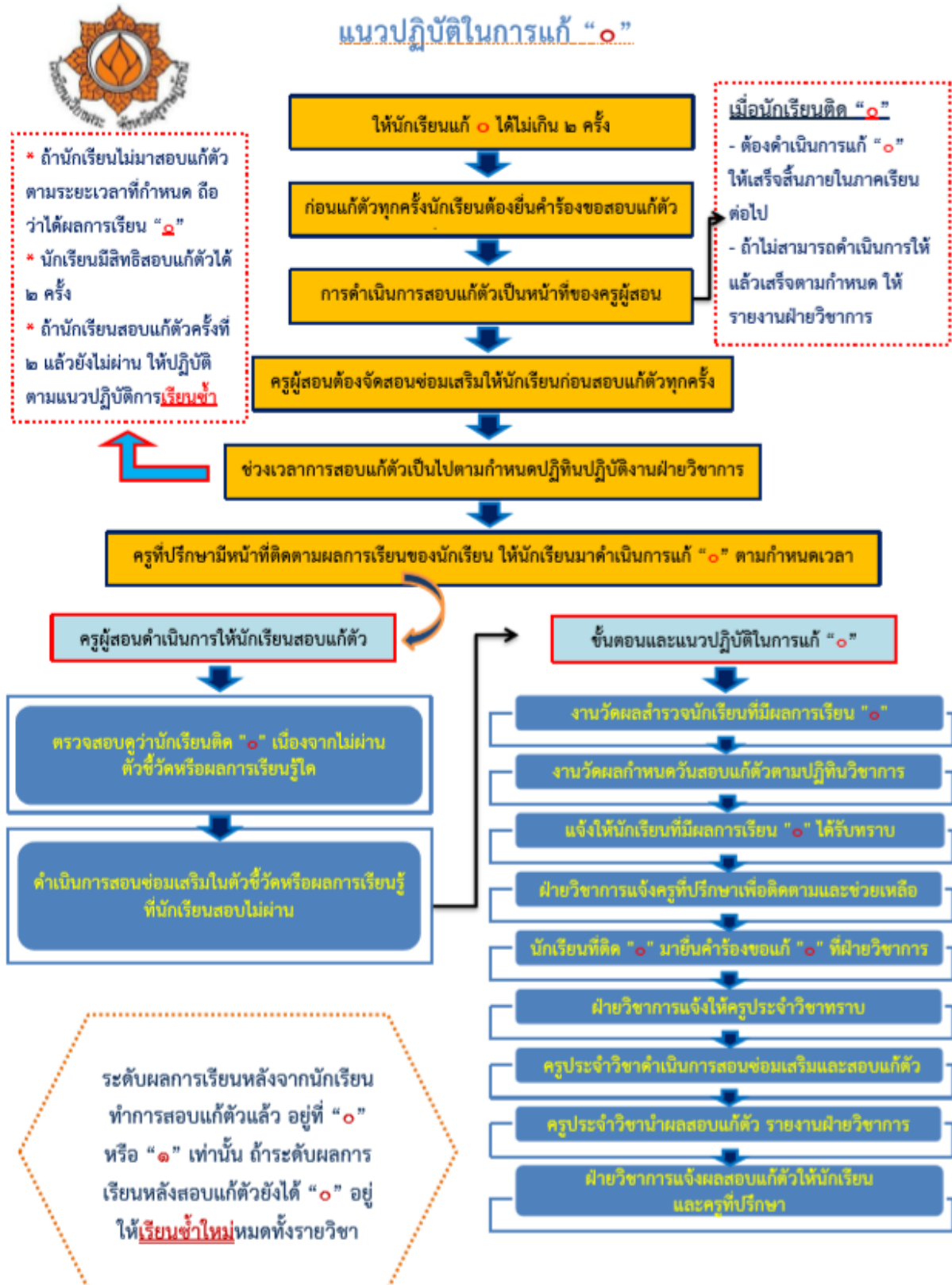
๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา



๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

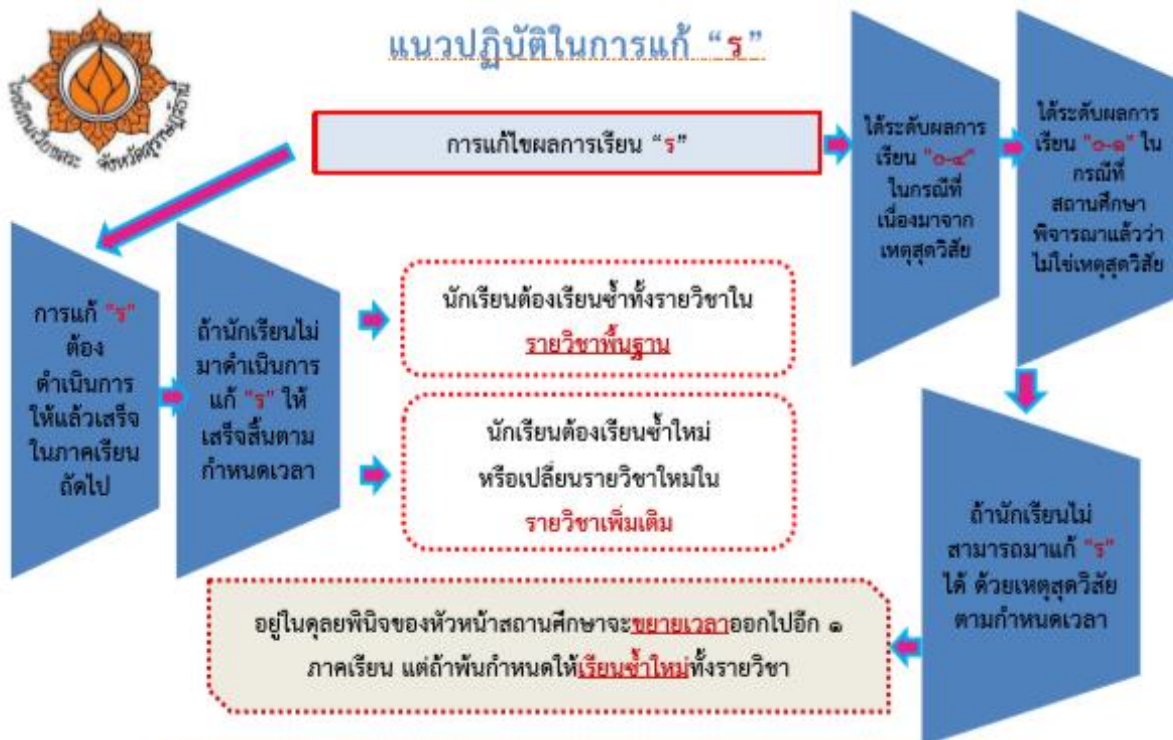
๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ



๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

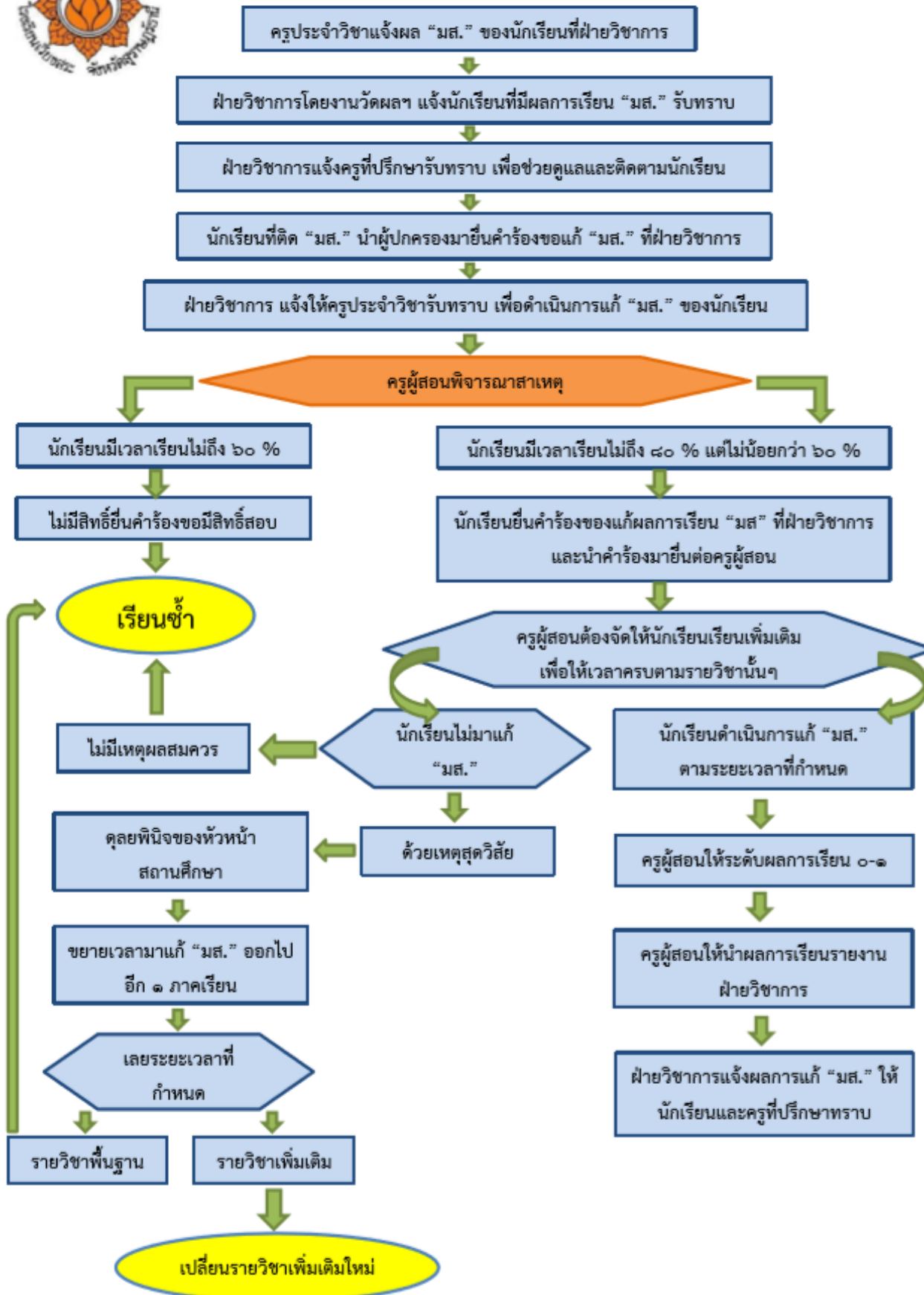
๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ



ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.”



วิชาที่
จัดทำ

ทำตาม
ให้ทำ

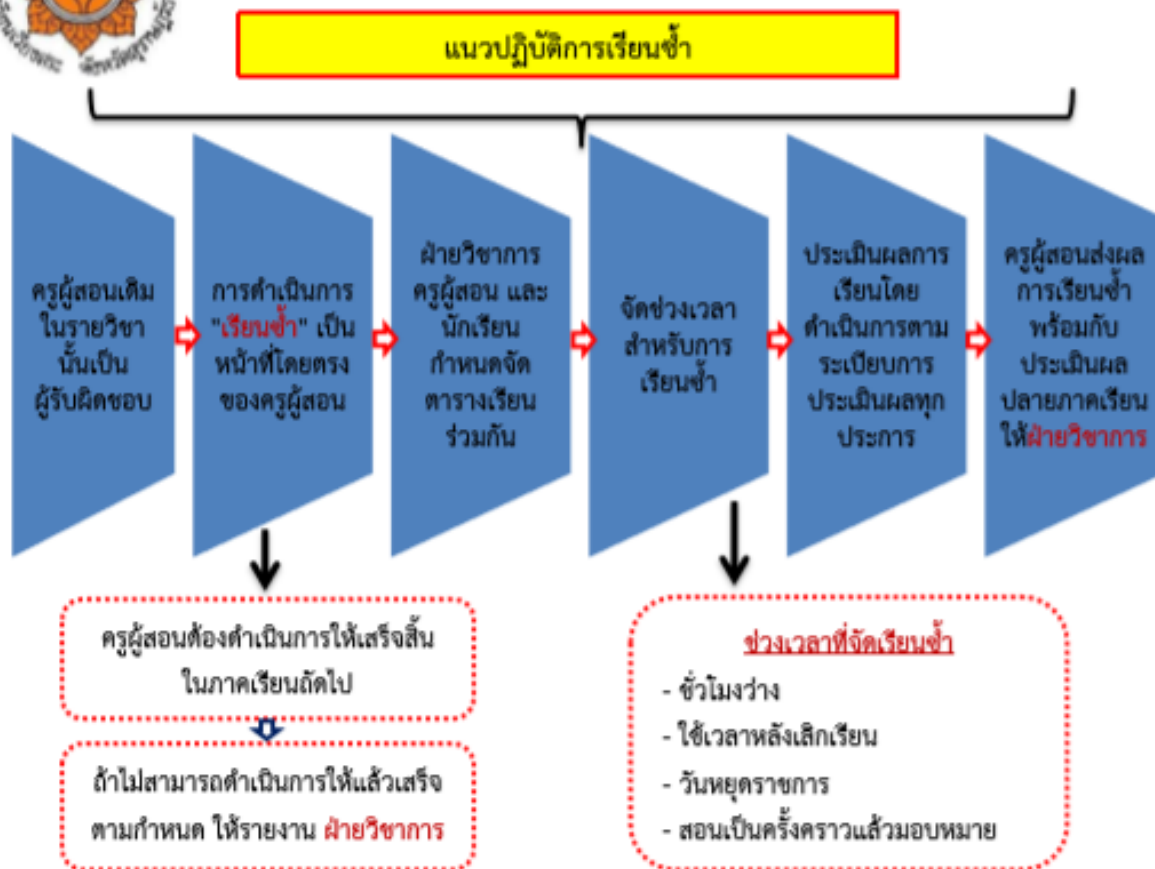
การ

ตาม

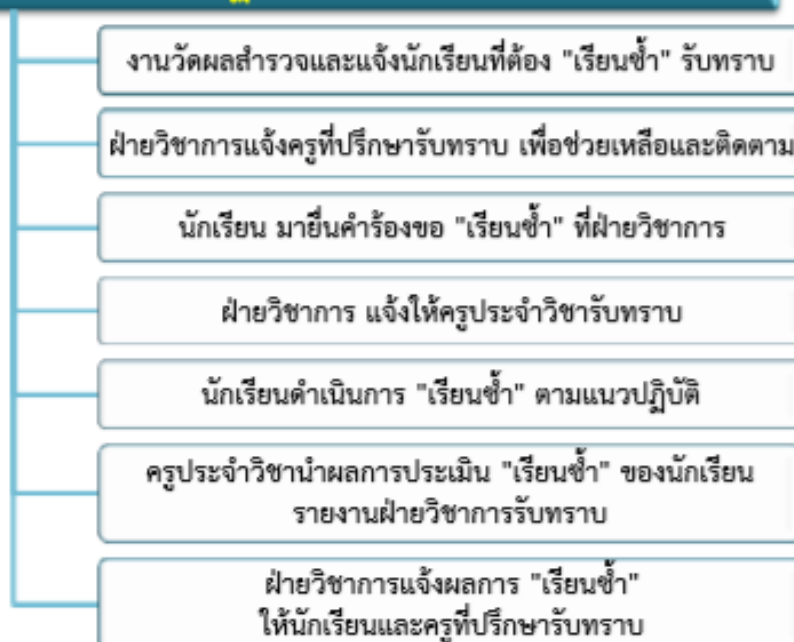
บ



แนวปฏิบัติในการแก้ “เรียนซ้ำ”



ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน



๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

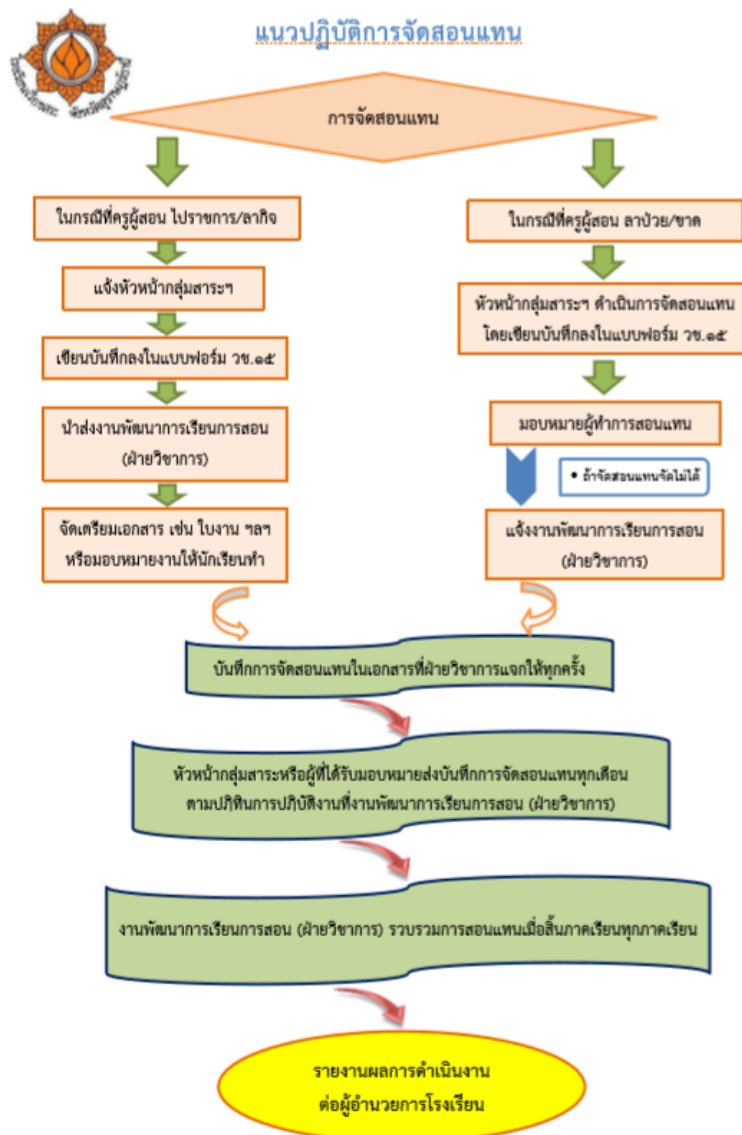
๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป



๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

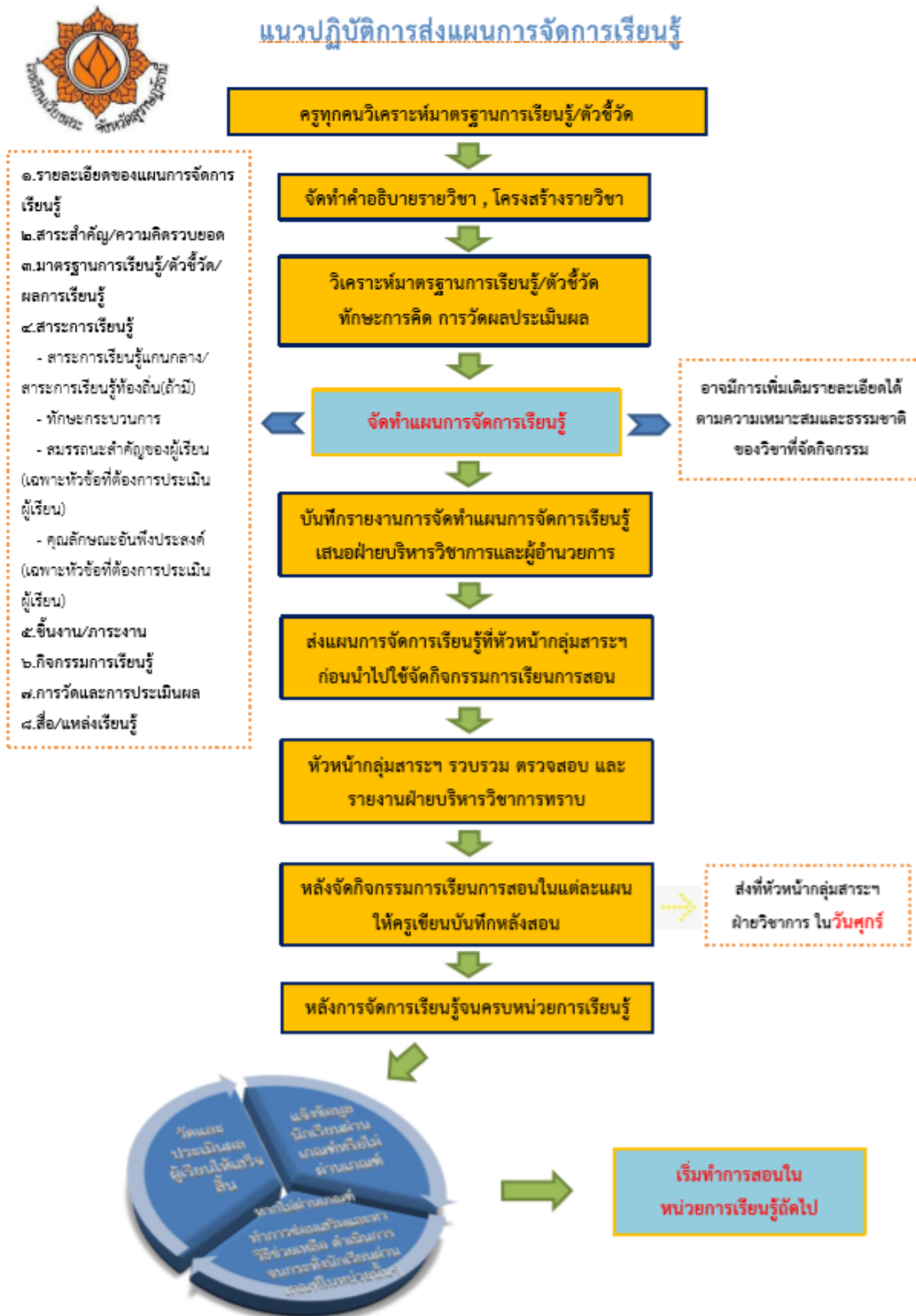
หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัด กิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุก ครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดย แจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหา วิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนใน หน่วยการเรียนรู้ถัดไป



๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

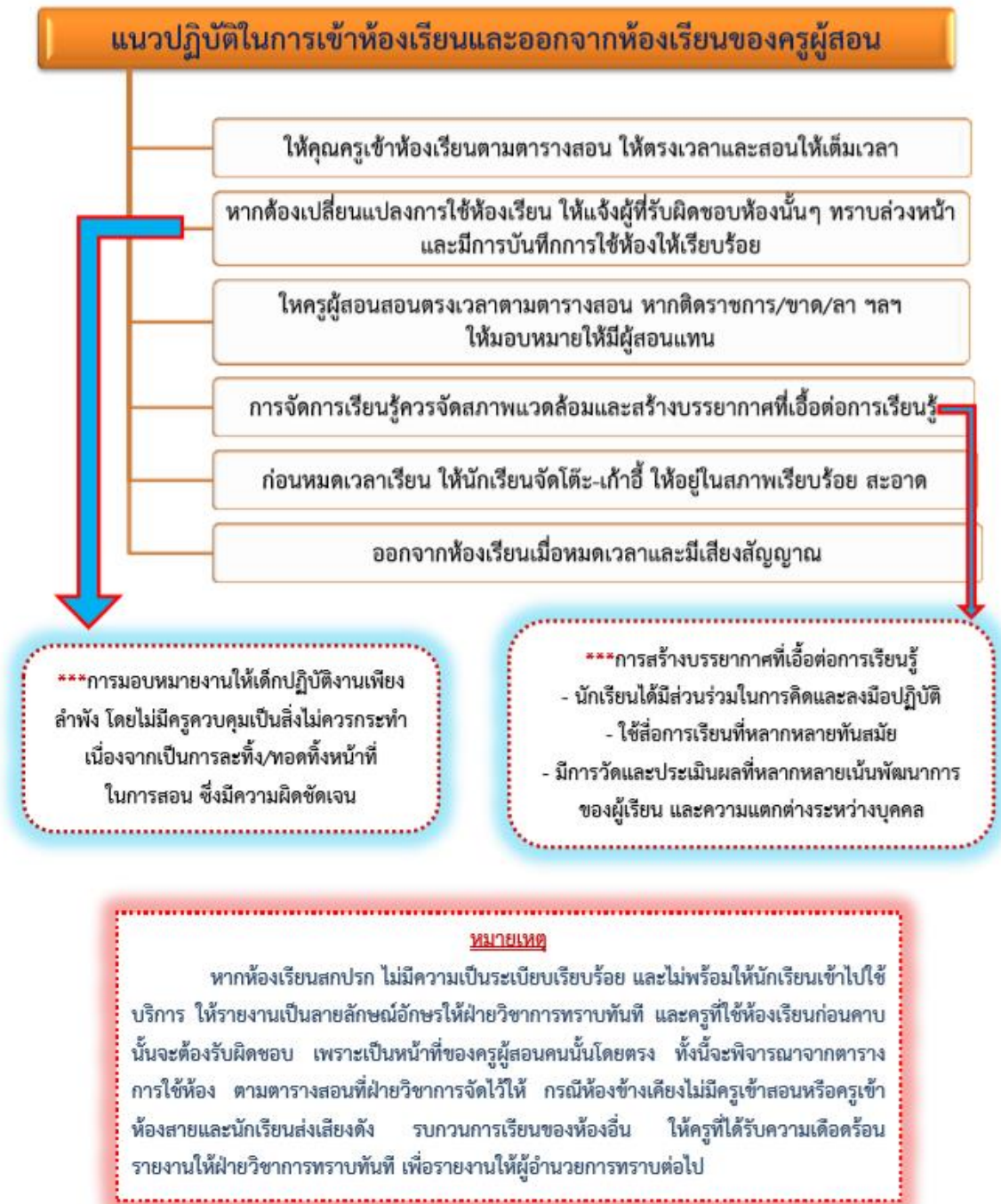
๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนค่านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป



แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน



๑๑. แนวปฏิบัติเอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม. ๒,๓,๔ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. ๒,๓,๔ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่อง

ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวน คาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

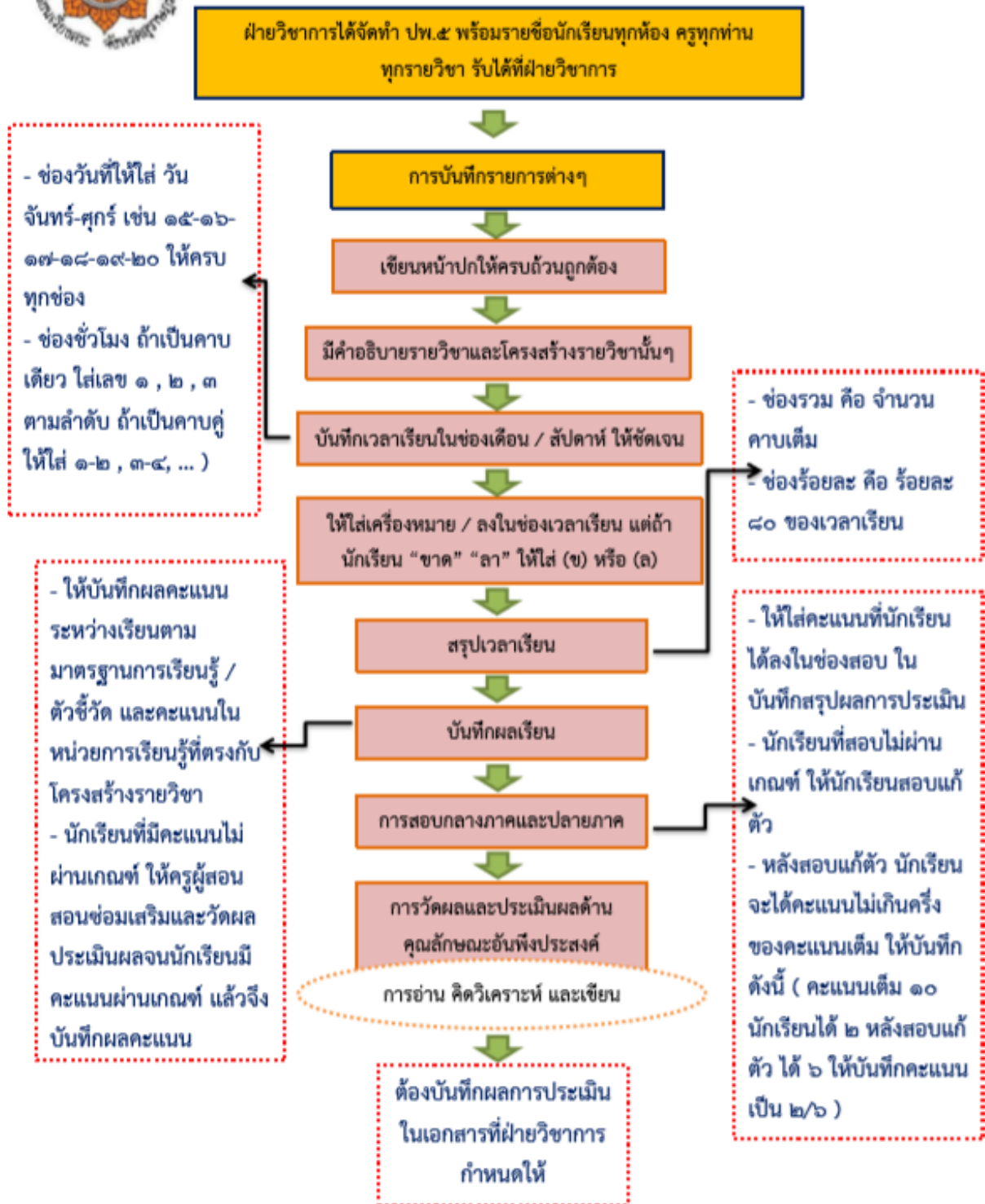
๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้



แนวปฏิบัติการทำเอกสาร ปพ.๕



๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า(๖)

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ



๑๓. แนวปฏิบัติการรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

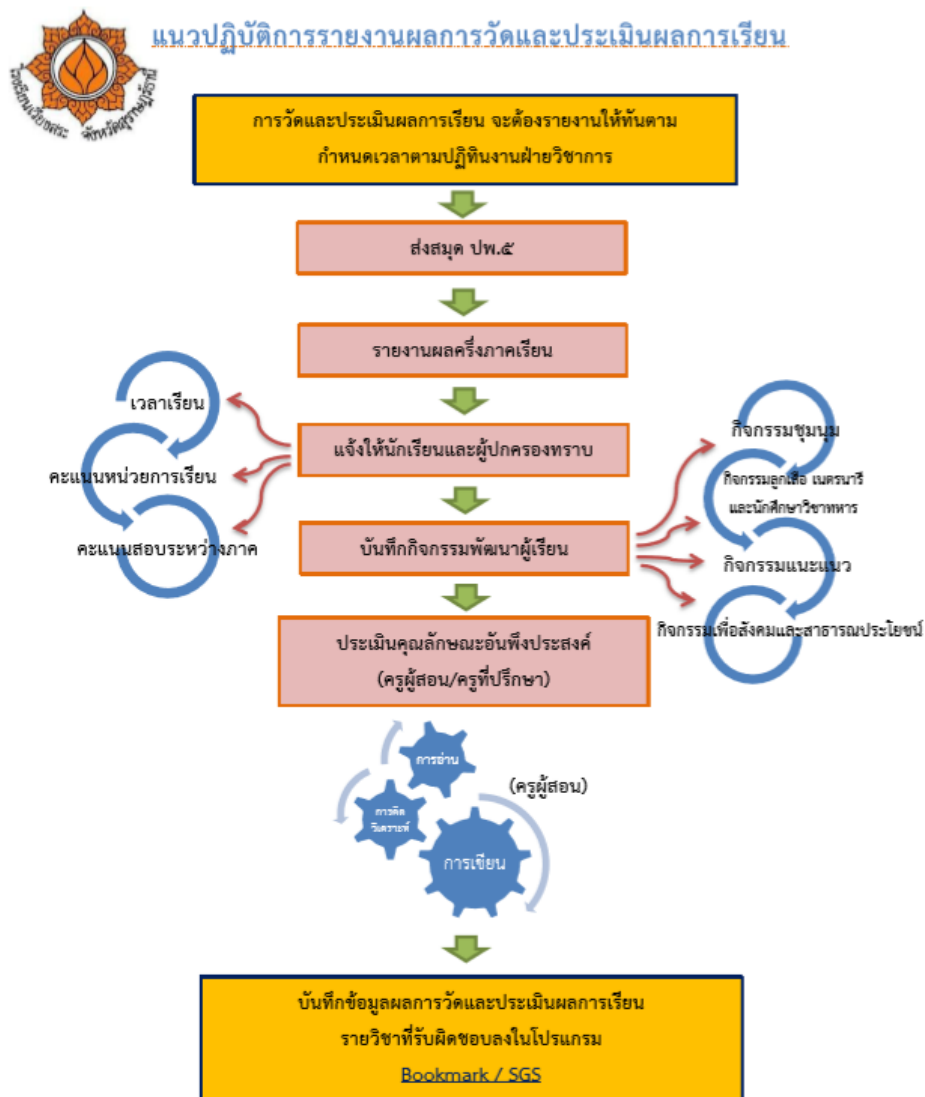
๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS



๑๔. แนวปฏิบัติในการใช้แหล่งเรียนรู้

๑. สถานศึกษากำหนดนโยบายและมาตรการให้ครูผู้สอนใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้การสอน
๒. ครูผู้สอนวางแผนการใช้ โดยศึกษาหลักสูตรและออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้
๓. กำหนดรายการสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่ใช้
๔. ประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ โดยสำรวจแหล่งเรียนรู้ จัดเตรียมการใช้ แนะนำวิธีการใช้เพื่อที่จะได้ ข้อมูลความรู้ และกำหนดเวลาการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. นำผู้เรียนไปใช้แหล่งเรียนรู้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และแนะนำ
๖. ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
๗. รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้



๑๕. แนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อ มีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสิน ผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียน แต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อ จบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิกความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

