



ACADEMIC DEPARTMENT

คู่มือปฏิบัติตงงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนพระแสงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งทั้งผู้บริหาร ครู และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งให้ความสำคัญ ให้ความร่วมมือ และร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องซึ่ง เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรูปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๕. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๘. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๙. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
๑๐. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๑๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑
๑๓. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
๑๔. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๕. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปรูปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๗. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๘. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพระแสงวิทยา
๑๙. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรูปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๘. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการโรงเรียนพระแสงวิทยา

ด้านการบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกันคือ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วัย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา
๒. จัดทำสาระท้องถิ่นซึ่งสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทหน้าที่

วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๔. จัดกิจกรรมให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมของผู้เรียนและให้ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง พลุกฝึ่ง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา และให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนเผยแพร่เอกสาร และความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๗. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๘. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๐. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๑. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๓. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ , ร , มส

๑๖. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๗. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๑๘. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๒๐. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
๒๑. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๒๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๒๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๒๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๒๗. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๒๘. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๒๙. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๓๐. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๓๒. สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๓๓. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๓๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๓๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- บทบาทหน้าที่
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
 ๓. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 ๕. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
 ๖. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๓. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องเรียนคุณภาพ เป็นต้น
๔. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูล แบบสำรวจ แบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข จัดประชุม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. คณะกรรมการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๓. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๕. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา และให้คำแนะนำและ ปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และ การเรียนการสอนของสถานศึกษา



๗. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๐. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๑๐. การแนะแนว

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. ดูแลกำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๘. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๙. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๑๐. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๑๑. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๑๒. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - ๑๒.๑ การบริการแนะแนว
 - ๑๒.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - ๑๒.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - ๑๒.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม



๑๒.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และ จัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๑๒.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๑๒.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๒.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๑๒.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๑๒.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๖. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
๘. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุน ให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรร ภูมิปัญญาวิทยาการต่างๆ

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

บทบาทหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของ ชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู จัดทำเอกสารประกอบการเรียน แบบฝึกหัด ใบงานใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

บทบาทหน้าที่

๑. การบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

๒. ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน มีดังนี้

- ๑.๑ ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกชั่วโมงที่สอน
- ๑.๒ เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยครั้งให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 - ๑.๒.๒ ถ้าครูประจำวิชา/ครูผู้สอนสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ติดตามนักเรียนในการสอนซ่อมเสริม เพิ่มเติมภาระงาน และหรือตามกรณี

๒. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“**นักเรียน**” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“**นักเรียนแหวนลอย**” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนาน โดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๑. ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก
๒. ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา
 ๓. ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - ๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
 - ๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
 - ๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน
- ๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

- ๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
- ๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิมและมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
- ๓.๖ ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา
- ๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
- ๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์หรือตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้อะไร
- ๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
- ๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
- ๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน
- ๓.๘.๑ งานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ
- ๓.๘.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”
- ๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
- ๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
- ๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ๓.๘.๗ งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
- ๓.๘.๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๔” ในกรณีที่เกิดเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

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

๔.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๔.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔.๕.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๕.๖ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสติทดสอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง/วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ - ๑

๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๕.๒.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผล งานวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๗.๔ งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๗.๖ งานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งวิชาการ



๗.๒ ครูที่ติตตราราชการ ลากิจให้บันทึกการสอนแทนในเอกสารของงานวิชาการทุกครั้ง

๗.๓ งานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับ

หมายเหตุ

เมื่อครูผู้สอนท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้ครูผู้สอนแทนเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

๘. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด (พื้นฐาน) , ผลการเรียนรู้ (เพิ่มเติม) จุดประสงค์การเรียนรู้

๓. สาระการเรียนรู้ (วิธีการเรียนรู้ ความรู้ และทักษะกระบวนการ)

๓.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๓.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๔. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๕. การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. การบูรณาการ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม ๑๒ ประการ/การจัดการขยะ/

อื่น ๆ)

๘. กิจกรรมการเรียนรู้

๙. ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑๐. การวัดและการประเมินผล

๑๐.๑ วิธีการวัดและประเมินผล

๑๐.๒ เครื่องมือการวัด

๑๐.๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผล

๑๑. สื่อการเรียนรู้ วัสดุและอุปกรณ์ และ แหล่งการเรียนรู้

๑๑.๑ สื่อการเรียนรู้

๑๑.๒ วัสดุและอุปกรณ์

๑๑.๓ แหล่งเรียนรู้



๑๒. ข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๘.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลำดับ

๘.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง

๘.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำนวความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๐. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๐.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน



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

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

๑๐.๕ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๑. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๑.๑ การส่งรายงานเอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๑.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๑.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในระบบ SGS



เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้อตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป



๔. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๕. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

๖. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

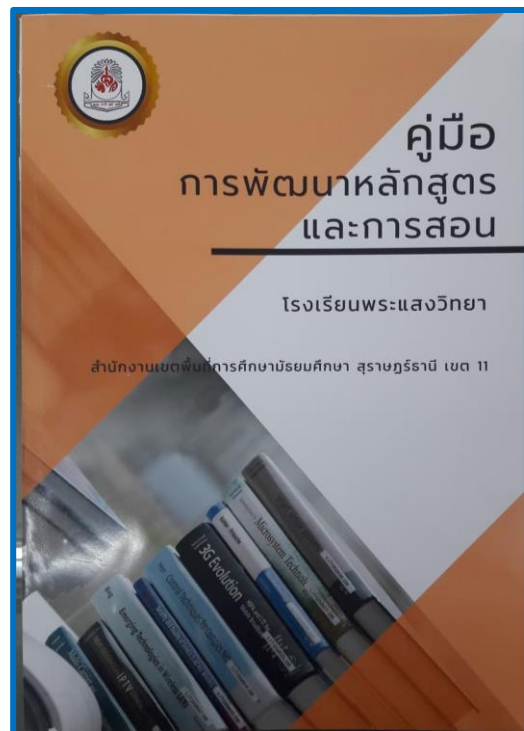
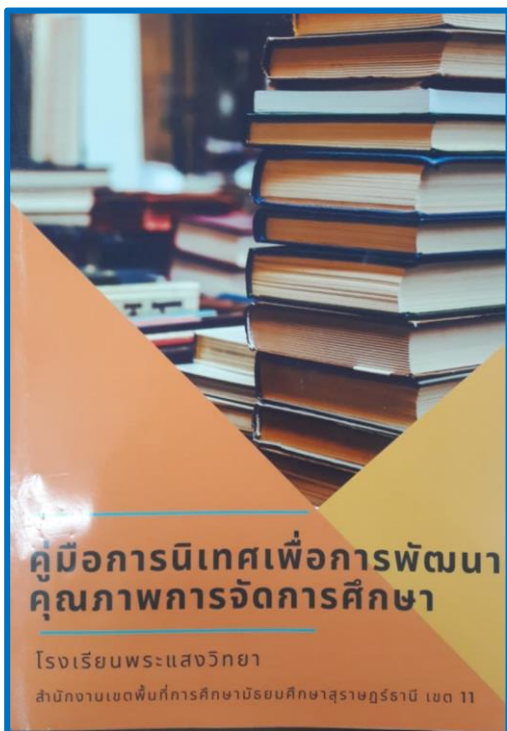
๗. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

คู่มือต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร

วิชาการ





ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

(ปพ.๑)



ACADEMIC DEPARTMENT