

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ปีงบประมาณ 2565



โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ(Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดทำ พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (School goals)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กรภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยจิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นเข้าใจหลักศาสนาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกสนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา



NIKORN MODEL



Network สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วม



Innovation คิดและทำสิ่งใหม่ที่สร้างสรรค์



Knowledge Management พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้



Organization ขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นระบบ



Relationship สานความสัมพันธ์สู่ความร่วมมือ



Nice Action การปฏิบัติงานที่ดี

อัตลักษณ์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์

ซื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สจเจ อตเถ จ ฆมเม จ อหุ สนโต ปติภูตฺตา

สัตตบุรุษ(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน



บทบาทหน้าที่ของงานฝ่ายวิชาการ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ ดังนี้

1.1 งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

- 1.1.1 บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.2 นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.3 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.4 จัดประชุมครูชี้แจงโครงสร้างให้ครูผู้สอนรับทราบ
- 1.1.5 วางแผนจัดคาบเวลาเรียนและจัดสอนแทนครู
- 1.1.6 จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.1.7 จัดทำและพัฒนาแผนการเรียนรู้

1.2 งานนิเทศและพัฒนาคุณภาพการสอน

- 1.2.1 ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนแก่ฝ่ายบริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 1.2.2 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- 1.2.3 จัดทำตารางนิเทศการสอนและดำเนินการนิเทศการสอนตลอดจนสรุปผลส่งฝ่ายบริหารตามลำดับ
- 1.2.4 จัดทำโครงการอบรมพัฒนาครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2.5 ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการสอนของครูในชั้นเรียน

1.3 งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- 1.3.1 กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- 1.3.2 จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 1.3.3 จัดให้มีการประเมินผลการเรียน และซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์
- 1.3.4 จัดเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน
- 1.3.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล

1.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.4.1 วางแผนประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการสอน
- 1.4.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4.3 ติดตามการดำเนินงานตามโครงการของงานวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- 1.4.4 ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.5.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และการใช้สื่อนวัตกรรม
 - 1.5.2 ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.5.3 ติดตามตรวจสอบผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.5.4 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
 - 1.5.5 สนับสนุนครูให้นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- 1.6 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - 1.6.1 พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวง
 - 1.6.2 เสนอของบประมาณพัฒนาแหล่งเรียนรู้ / ห้องพิเศษต่าง ๆ
 - 1.6.3 จัดทำตารางการใช้แหล่งเรียนรู้ / ห้องพิเศษต่าง ๆ
 - 1.6.4 จัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.6.5 ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการภายนอกสถานศึกษา
 - 1.6.6 จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- 1.7 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 1.7.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิต-พัฒนา และใช้สื่อ-เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
 - 1.7.2 จัดทำ / จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ
 - 1.7.3 เสนอของบประมาณซ่อมบำรุงสื่อ
 - 1.7.4 จัดโครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.8.1 ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 1.8.2 รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
 - 1.8.3 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา



- 1.8.4 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของงานวิชาการ
- 1.8.5 จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร
- 1.8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งของโรงเรียนและผู้บริหาร
- 1.9 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 1.9.1 รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 1.9.2 กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของงานวิชาการ
- 1.9.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนก่อนเปิดภาคเรียน
- 2.2 ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- 2.3 จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชมรม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว และหัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.4 ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนดทุกสิ้นภาคเรียน
- 2.5 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.6 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 3.1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างเวลาเรียน ร่วมกับหัวหน้างานวิชาการ และนำไปใช้ให้ถูกต้อง
- 3.2 จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3.3 นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้งปรับปรุง/พัฒนาการสอนของครู พร้อมทั้งให้คำแนะนำและบันทึกผลส่งฝ่ายบริหารทุกครั้ง
- 3.4 เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐานของนักเรียนให้สูงขึ้น



3.5 จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บริหาร และประเมิน / สรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา

3.6 จัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3.7 รับนโยบายจากผู้บริหารมาปฏิบัติและแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบอย่างสม่ำเสมอ

3.8 ดูแลติดตามงานสอนซ่อมเสริม ในคาบซ่อมเสริม และวันเสาร์ของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.9 ดูแลรับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ หรือห้องพิเศษต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.11 ตรวจสอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและนำส่งผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบทุกสัปดาห์

3.12 มอบหมายและติดตามให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระฯ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน

3.13 ร่วมกับงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

3.14 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนพิเศษ ตารางการใช้ห้อง สรุปสถิติการใช้ห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.15 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ครูผู้สอนและครูประจำชั้นระดับก่อนประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่กำหนดไว้ดังนี้

4.1 ควบคุมดูแลนักเรียนในการแสดงความเคารพ การรับการทำ ความเคารพของนักเรียน และตักเตือนในกรณีที่นักเรียนละเลย

4.2 ดูแลการเดินแถวเข้าชั้นเรียน ไปเรียนหรือไปทำกิจกรรมใดๆ ให้เน้นระเบียบแถว

4.3 กำชับนักเรียนให้พูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพและมีหางเสียงทุกครั้ง

4.4 เข้าแถวในตอนเช้าโดยทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รับฟังการอบรมของครู

4.5 จัดเตรียมอาหารและดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.6 ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในเวลาเช้า ในห้องเรียน และก่อนกลับบ้าน

4.7 ดูแลความสะอาดภายในห้องเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4.8 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย



- 4.9 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการนักเรียนทั้ง 4 ด้าน
- 4.10 บันทึกคะแนนผลการประเมินพัฒนาการ 4 ด้านอย่างสม่ำเสมอ
- 4.11 ประเมินพัฒนาการสติปัญญา ปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2
- 4.12 จัดทำแฟ้มสะสมงาน และแบบประเมินแฟ้มของนักเรียน
- 4.13 คัดกรองนักเรียนเบื้องต้นทุกเช้า หากพบว่าป่วยให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
- 4.14 วิจัยในชั้นเรียนและสรุปผลการวิจัยเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ 1 เรื่อง
- 4.15 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ครูประจำชั้นสายชั้นประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่กำหนดไว้ดังนี้

- 5.1 อธิบายและชี้แจงให้นักเรียนทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่าวิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆ มีประโยชน์แก่นักเรียนอย่างไร ทั้งในขณะที่เรียนและในอนาคต
- 5.2 รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกลบใจ ไม่ว่าเหตุ รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนเองได้ มีความรอบคอบใคร่ครวญดีขึ้น และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
- 5.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับนักเรียน
- 5.4 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน วิธีเรียน การเตรียมตัว สำหรับการสอบ ฯลฯ
- 5.5 ดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติตนในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- 5.6 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน
- 5.7 ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 5.8 พบนักเรียนในความดูแลทุกเช้าก่อนเรียน (โฮมรูม) และจัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล
- 5.9 ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้
- 5.10 ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 5.11 ดูแลความสะอาดภายใน ภายนอกห้องเรียน โต๊ะเรียน ให้สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- 5.12 อบรมมารยาทต่างๆ การทำความเคารพ การแต่งกาย การใช้เวลา ความซื่อสัตย์ การเข้าแถวตามลำดับ เพื่อรับอาหาร / สิ่งของ ห้ามปรามนักเรียนไม่ให้วิ่งเล่นในห้องเรียนและบนอาคารเรียน
- 5.13 ดูแลการทอ่งคำศัพท์ / ท่องสูตรคูณ และดูแลการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกเช้า



- 5.14 จัดป้ายนิเทศในห้องเรียน มุมการเรียนรู้ และ
บรรยากาศการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน
- 5.15 ตรวจสอบแบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- 5.16 ทำหน้าที่เวรดูแลนักเรียน ตามจุดต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาปกติและเวลาพิเศษ
- 5.17 ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัย และ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.18 ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียน และมีปัญหาใน
ด้านการเรียน การทำการบ้าน ฯลฯ
- 5.19 เยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง สรุปรายงานส่งฝ่ายบริหาร
- 5.20 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. ครูผู้สอนและครูพิเศษระดับประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 9.1 ทำการสอนวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- 9.2 ทำโครงการสอน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเตรียมอุปกรณ์การสอนให้
พร้อมเสมอ
- 9.3 เตรียมการสอน ทั้งด้านสื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยี กิจกรรม และแหล่งการเรียนรู้
- 9.4 ผลิตสื่อการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
- 9.5 ดำเนินการสอน โดยเน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้สื่ออุปกรณ์และ
แหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมที่ทันสมัย สัมพันธ์กับเหตุการณ์บ้านเมือง และสาระการเรียนรู้(6) ตรวจสอบ
แบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- 9.6 จัดการประเมินผลระหว่างภาค โดยเน้นการประเมินผลที่หลากหลายและตามสภาพจริง
- 9.7 สร้างแบบประเมินปลายภาคเรียนและปลายปีการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบประเมินและ
จัดส่งผลการประเมินให้ทันเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
- 9.8 จัดทำเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 9.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนครูที่ขาดการสอนและมีส่วนร่วมในการช่วยงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- 9.10 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยการเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน ค้นคว้าและวิจัยเพื่อ
พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9.11 ทำหน้าที่เวรดูแลนักเรียนตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาปกติและเวลาพิเศษ
- 9.12 ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 9.13 ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน
- 9.14 ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียนและมีปัญหาใน
การเรียน การทำการบ้าน



9.15 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในกิจการที่จะก่อให้เกิด

ประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

9.16 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานการรับนักเรียน
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานการวัดและประเมินผล
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
11. งานนิเทศภายใน
12. งานห้องสมุด

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.5 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.6 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบปลายภาคเรียน และข้อสอบปลายปีการศึกษา การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะของผู้เรียน



- 1.7 กำกับ ติดตาม ให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอน
ซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 1.8 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อ
ปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงาน
- 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน
การสอนระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.10 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับปรุง ซ่อมแซม สื่อการเรียนการสอน
- 1.11 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.12 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขัน เป็นต้น
- 1.13 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.14 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค
เรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ
สถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรม
ชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด
ประสิทธิผลสูงสุด
- 2.5 วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียนตลอดจน
รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล และกำหนดนโยบายในการดำเนินการประกอบอาชีพอิสระในโรงเรียน
- 2.6 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการรับนักเรียน

- 3.1 จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- 3.2 กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน



- 3.3 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.4 จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- 3.5 จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 3.6 รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.7 ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

4. งานทะเบียนนักเรียน

- 4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- 4.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในเอกสารและระบบต่าง ๆ
- 4.3 เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4.4 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- 4.5 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - 4.5.1 การลาออก
 - ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - เตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน)
 - 4.5.2 การขอรับหลักฐาน ปพ 1
 - รับคำร้องที่ห้องสำนักงาน
 - ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
 - ถ้าเป็นการขอ ปพ.1 ฉบับที่ 2 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
 - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง
 - ถ้าเป็นการขอใบรับรอง นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

5. งานการวัดและประเมินผล

- 5.1 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- 5.2 วัดผล ประเมินผล ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน



5.3 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5.4 ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

5.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

5.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6.1 สํารวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา

6.3 จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

7. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

7.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

7.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

7.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

7.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.5 ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

8. งานแนะแนวการศึกษา

8.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

8.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

8.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน



8.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

8.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

8.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

8.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

8.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9. งานประกันคุณภาพการศึกษา

9.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

9.2 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

9.3 จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

9.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

9.4.1 ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

9.4.2 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

9.4.3 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

10. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

10.1 งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

10.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

10.1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

10.1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน



10.2 งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

10.2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

10.2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

10.2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

10.2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

10.3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

11. งานนิเทศภายใน

11.1 จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.2 จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา

11.3 ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

11.4 แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์

11.5 การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา

11.6 ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

11.7 ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

12. งานห้องสมุด

12.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

12.2 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

12.3 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

12.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

12.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

12.6 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ



12.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

12.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

12.8 ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้



10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครูประจำชั้นหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ครูประจำชั้นแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ครูประจำชั้นแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว



2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูประจำชั้น/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าครูประจำวิชาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ติดตามนักเรียนในการสอนซ่อมเสริม เพิ่มเติมภาระงาน และหรือตามกรณี

2.2.2 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูประจำชั้นรับทราบ และครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center) และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูประจำชั้นติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอข้อมูล

3.1.3 งานทะเบียนนักเรียนและคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูประจำชั้นรายงานงานทะเบียนนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอข้อมูล



3.2.3 งานทะเบียนนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 ครูประจำชั้น มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่องานทะเบียนนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่องานทะเบียนนักเรียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูประจำชั้นรายงานงานทะเบียนนักเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 งานทะเบียนนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.7.4 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน



ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มงานบริหารงานวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด



4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่

นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

4.8.7 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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



5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ



6.2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดและประเมินผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.”
รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนว
ปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่ม
บริหารงานวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูประจำชั้น
รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ใน
รายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้
แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อ
หน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ
ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือ
มอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดและประเมินผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียน
ซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการ “เรียนซ้ำ”



7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7.4 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารงานวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้



4.1 สารการเรียนรู้แกนกลาง

4.2 สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

7. กิจกรรมการเรียนรู้

8. การวัดและการประเมินผล

9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัด

กิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้เห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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



10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮดรอลิกอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชา รับผิดชอบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ หรือผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นชั่วโมงเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นชั่วโมงคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

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

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพ วิชาเพิ่มเติม อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม



หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4) สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ



13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์ใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น



3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ



ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

8. ระเบียนสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน 12 ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง



สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถ
ของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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



ภาคผนวก

เอกสารประกอบหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้



ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



Journal of Management Education 36(7) 809-821

19

ଶ୍ରୀମତୀ

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยมี ๖ ขั้นตอนในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและสถานการณ์ของโรงเรียน

๒. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๓. กำหนดกลยุทธ์

๔. กำหนดแผนปฏิบัติการ

๕. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

1. หน้าที่ของฝ่ายบริหาร
 2. หน้าที่ของฝ่ายปฏิบัติการ
 3. หน้าที่ของฝ่ายสนับสนุน
 4. หน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบ
 5. หน้าที่ของฝ่ายการเงิน
 6. หน้าที่ของฝ่ายการตลาด
 7. หน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย
 8. หน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยี
 9. หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 10. หน้าที่ของฝ่ายการสื่อสาร

[illegible]

အကျဉ်းချုပ်အားဖြင့် _____
အကျဉ်းချုပ်အားဖြင့် _____



အထူးသတင်းအချက်အလက်များအတွက် နှစ်စဉ်က ၂၀၀၆

9

11/11/2019

[illegible]

မင်းကြွေးကုသ-အောင်လမ်းပေါ်၊ မင်းခေါင်ကုသ-ဝိသုဒ္ဓါရုံ

[illegible]

ကော့ဖီဖိတ်

relaxation

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ឧបត្ថម្ភការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ | ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ |
| 2. ឧបត្ថម្ភការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ | គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំសប្តាហ៍ |
| 3. ឧបត្ថម្ភការណ៍ប្រចាំខែ | គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំខែ |

အကျဉ်းချုပ်

1. _____ ពិធីបិទបញ្ចប់ការងារបិទ_____
2. _____ គណៈករៈ _____
3. _____ គណៈករណីសាមញ្ញករ _____

การดำเนินงาน

1. นาย/นาง/นางสาว/ชื่อ _____ คือสมาชิกพรรคการเมืองใด _____
2. _____ คือสมาชิกพรรคการเมืองใด _____

မိတ္တူကူးစက်မှုများကို ကန့်သတ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။



บันทึกข้อความขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนิกราชกุลบำรุงวิทย

ที่พิเศษ/ปีการศึกษา

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกราชกุลบำรุงวิทย

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง ครู อันดับได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้.....
วิชา.....ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา นั้น เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการ
สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน จึงได้จัดทำและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชารายวิชา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ และขออนุญาตนำ
แผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ประกอบการเรียนการสอนต่อไป

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(.....)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกราชกุลบำรุงวิทย

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

[illegible][illegible]

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน (ต่อ)

[illegible][illegible]



แบบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้

แบบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้										
กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่..... หน่วยการเรียนรู้ที่..... เรื่อง..... เวลา..... ชั่วโมง แผนการจัดการเรียนรู้ที่..... เรื่อง..... เวลา..... ชั่วโมง ผู้สอน..... ภาควิชา..... 1. จุดประสงค์การเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้..... ตัวชี้วัด..... จุดประสงค์การเรียนรู้..... 1)..... (ตัวชี้วัด.....) 2)..... (ตัวชี้วัด.....) 2. สารบัญ 3. การการเรียนรู้ ครูผู้..... 1)..... 2)..... กิจกรรมการเรียนรู้ 1)..... 2)..... คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7)..... 8)..... 9)..... 10).....	แผนการจัดการเรียนรู้..... สาระการเรียนรู้..... ตัวชี้วัด..... 1)..... 2)..... 3)..... 4. การเรียนรู้แบบโครงงาน 1)..... 2)..... 3)..... 5. กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้โดยการจัดกิจกรรม..... ชั่วโมงที่ 1 ขั้นที่ 1 : นำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที) ขั้นที่ 2 : ศึกษาเรื่อง (20 นาที) ขั้นที่ 3 : สรุปและนำเสนองานโครงงาน (25 นาที) ขั้นที่ 4 : สังเกตและประเมิน (10 นาที) 6. การวัดผลและการประเมินผล 6.1 การวัดผลและประเมินผลโดยครูผู้สอน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>จุดประสงค์การเรียนรู้</th> <th>วิธีการประเมิน</th> <th>เครื่องมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)..... (ตัวชี้วัด.....)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2)..... (ตัวชี้วัด.....)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ	1)..... (ตัวชี้วัด.....)			2)..... (ตัวชี้วัด.....)		
จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ								
1)..... (ตัวชี้วัด.....)										
2)..... (ตัวชี้วัด.....)										

แบบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้											
กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่..... หน่วยการเรียนรู้ที่..... เรื่อง..... เวลา..... ชั่วโมง แผนการจัดการเรียนรู้ที่..... เรื่อง..... เวลา..... ชั่วโมง ผู้สอน..... ภาควิชา.....											
1. จุดประสงค์การเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้..... ตัวชี้วัด..... จุดประสงค์การเรียนรู้..... 1)..... (ตัวชี้วัด.....) 2)..... (ตัวชี้วัด.....)	2. สารบัญ 3. การการเรียนรู้ ครูผู้..... 1)..... 2)..... กิจกรรมการเรียนรู้ 1)..... 2)..... คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7)..... 8)..... 9)..... 10).....	4. การวัดผลและการประเมินผล 4.1 การวัดผลและประเมินผลโดยครูผู้สอน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>จุดประสงค์การเรียนรู้</th> <th>วิธีการประเมิน</th> <th>เครื่องมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)..... (ตัวชี้วัด.....)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2)..... (ตัวชี้วัด.....)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ	1)..... (ตัวชี้วัด.....)			2)..... (ตัวชี้วัด.....)		
จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ									
1)..... (ตัวชี้วัด.....)											
2)..... (ตัวชี้วัด.....)											

แบบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

[illegible]

ใบสมัครเข้าเรียน

[illegible]



ใบมอบตัวนักเรียน

ใบมอบตัวนักเรียน

โรงเรียนนิกการาชภัฏวชิรวิทย อำเภอนงเลียง จังหวัดปทุมธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า(ค่าน้ำหน้าชื่อ).....นามสกุล.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เกี่ยวข้องเป็น..... ของ ต.ช./ต.ญ..... นามสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... สถานที่เกิด.....
ก่อนเคยเรียนชั้น..... โรงเรียน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
สมัครเข้าเรียนที่โรงเรียนนิกการาชภัฏวชิรวิทย เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเป็นผู้ปกครองคอยดูแล ตักเตือนให้เด็กอยู่ในระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ของโรงเรียน ทั้งเป็น
ผู้อุปถัมภ์ค่าเล่าเรียน และเครื่องแต่งกายทุกประการ ของ ต.ช./ต.ญ..... นามสกุล.....
ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนนิกการาชภัฏวชิรวิทย ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)



แบบคำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
☐ ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ
☐ ปพ.6,8,9 เอกสารการเรียนอื่นๆ(ถ้ามี)
☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา

ข้าพเจ้า เป็นผู้ปกครองของนักเรียน

ชื่อ กำลังเรียนอยู่ชั้น โรงเรียน

จังหวัด มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

เนื่องจาก ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ อื่นๆ(ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ปกครอง

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ฝ่ายทะเบียน-วัดผล

(ลงชื่อ)

ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ)

ความเห็นผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์



แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

แบบ บค.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์วิทย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์วิทย์

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
แขวง/ตำบล อำเภอ จังหวัด มีความประสงค์ขอ
ย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียน
ที่ แขวง/ตำบล อำเภอ
จังหวัด ดังนี้

๑. (ค.ช./ค.ญ.)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน

นักเรียนชั้น

๒. (ค.ช./ค.ญ.)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน

นักเรียนชั้น

ทั้งนี้เนื่องจาก และการย้ายไปเข้า
เรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล
อำเภอ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ปกครอง

ผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์วิทย์



แบบคำร้องขอลาออก

คำร้องขอลาออก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์วิทย์

ข้าพเจ้า เป็นผู้ปกครองของ

นักเรียนชั้น เลขประจำตัวนักเรียน

มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ ☐ ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน

อำเภอ จังหวัด

☐ ฐานะยากจน ☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ สมรสแล้ว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว☐ ต้องคดี/ถูกจับ ☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว☐ อื่นๆ(ระบุ)

จึงขอลาออกตั้งวันที่ เดือน พ.ศ.

และต้องขอเอกสาร ดังนี้ ☐ ปพ.๓ ☐ ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ปกครอง
(.....)ทะเบียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

(นางสาวกนกศักดิ์มล สุวภาพัทพร)

ฝ่ายวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ) หัวหน้าบริหารงานวิชาการ

(นางสาวกิ่งรัก เขียวภักดิ์)

ผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์วิทย์



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ / นามสกุล

คำร้องขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ / นามสกุล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ / นามสกุล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้า(คำนำหน้าชื่อ).....นามสกุล.....

ผู้ปกครอง ต.ช/ต.ญ.นามสกุล.....

เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้น.....ปีการศึกษา..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนรายการ
ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ ชื่อ | ☐ นามสกุล | ☐ นักเรียน |
| ☐ ชื่อ | ☐ นามสกุล | ☐ บิดา |
| ☐ ชื่อ | ☐ นามสกุล | ☐ มารดา |
| ☐ ชื่อ | ☐ นามสกุล | ☐ ผู้ปกครอง |

จากเดิม.....เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อให้โรงเรียนแก้ไขชื่อ / นามสกุล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ครูประจำชั้น	นายทะเบียน
รับทราบการเปลี่ยนชื่อ / สกุล	ตรวจสอบ และแก้ไขหลักฐานงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ (นางสาวกนกต์กมล สุภาพภัทรพร)/...../.....



แบบคำร้องทั่วไป (สำหรับนักเรียน)

คำร้องทั่วไป (สำหรับนักเรียน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์

ด้วยข้าพเจ้า นักเรียนชั้น

มีความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ นายทะเบียน
(นางสาวกนกมล สุภาพัทธพร)

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์

แบบคำร้องทั่วไป (สำหรับผู้ปกครอง)

คำร้องทั่วไป (สำหรับผู้ปกครอง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า เป็นผู้ปกครองของ
..... ชั้น

มีความประสงค์

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ นายทะเบียน
(นางสาวกนกต์กมล สุวภาพภัทรพร)

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) มีความประสงค์

ขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียนระดับชั้น ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้นของ (เด็กชาย / เด็กหญิง /

นาย / นาง / นางสาว) เลขประจำตัว ชั้น

ปีการศึกษา(ที่จบ) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบิดา

ชื่อมารดา..... เข้าโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ เมื่อวันที่ เดือน

พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เลขที่ เลขที่
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (นางสาวกนกมล สุภาพนัทรพร)	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)



ใบรับรองผลการศึกษา

ปพ.๗ ที่ /	
ใบรับรองผลการศึกษา	
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี	
ขอรับรองว่า เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
เลขประจำตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.	
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา	
มีสถานภาพทางการเรียน ดังนี้	
กำลังศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่	
มีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์	
ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.	
(ลงชื่อ)	
(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)	
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว	
.....	
(นางสาวกัญต์กมล สุภาพภัทรพร)	
นายทะเบียน	
หมายเหตุ (ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ ๑๒๐ วันนับแต่วันออก)	



หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน



หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

โรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับ

ชั้น ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ จึงออกหนังสือ

รับรองไว้เป็นหลักฐาน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์



สมุดบันทึกพัฒนาการเด็กนักเรียน

ระดับปฐมวัย (4 ขวบ)

สมุดบันทึกพัฒนาการเด็กนักเรียน			
ระดับปฐมวัย			
ชั้นอนุบาลปีที่ _____ (อายุ ๔ ขวบ) ห้อง _____			
ปีการศึกษา _____			
โรงเรียน _____			
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____			
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ เขต _____			
รายการ	ชาย	หญิง	รวม
จำนวนเด็กในชั้นเรียนต้นปี			
จำนวนเด็กที่เข้าระหว่างเรียน			
จำนวนเด็กที่ย้ายออกระหว่างเรียน			
จำนวนเด็กนักเรียนเมื่อสิ้นปี			
เริ่มใช้เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			
ชื่อ _____ ครูประจำชั้น			
ชื่อ _____ ผู้บริหารโรงเรียน			



สมุดบันทึกพัฒนาการเด็กนักเรียน

ระดับปฐมวัย (5 ขวบ)

สมุดบันทึกพัฒนาการเด็กนักเรียน			
ระดับปฐมวัย			
ชั้นอนุบาลปีที่_____ (อายุ ๕ ขวบ) ห้อง_____			
ปีการศึกษา_____			
โรงเรียน_____			
ตำบล/แขวง_____ อำเภอ/เขต_____ จังหวัด_____			
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา_____ เขต_____			
รายการ	ชาย	หญิง	รวม
จำนวนเด็กในชั้นเรียนต้นปี			
จำนวนเด็กที่เข้าระหว่างเรียน			
จำนวนเด็กที่ย้ายออกระหว่างเรียน			
จำนวนเด็กนักเรียนเมื่อสิ้นปี			
เริ่มใช้เมื่อวันที่_____ เดือน_____ พ.ศ._____			
ชื่อ_____			
ครูประจำชั้น			
ชื่อ_____			
ผู้บริหารโรงเรียน			



สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

ระดับปฐมวัย (4 ขวบ)

ปพ.6

สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ระดับปฐมวัย

ชั้นอนุบาลปีที่.....อายุ ๔ ขวบ

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

หมู่โลหิต.....เลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา.....ชั้น.....ห้อง.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....

ครูประจำชั้น

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน



สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

ระดับปฐมวัย (5 ขวบ)

สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

โรงเรียน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ เขต _____

ระดับปฐมวัย

ชั้นอนุบาลปีที่ _____ อายุ ๕ ขวบ

ชื่อ _____ นามสกุล _____

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี _____ เดือน _____

หมู่โลหิต _____ เลขประจำตัว _____

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา _____ ชั้น _____ ห้อง _____ เลขที่ _____

ลงชื่อ _____ ครูประจำชั้น

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการโรงเรียน



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา (ปพ.1)



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1 : ป..... ชุดที่..... เลขที่.....

(ตัวอย่าง)

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันเข้าเรียน.....

โรงเรียนเดิม.....

จังหวัด.....

ชั้นเรียนสุดท้าย.....

ชื่อ.....

ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เพศ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน

(.....)

นายทะเบียน

แบบรายงานการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา (ปพ.3)

[illegible]



แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

ระดับประถมศึกษา (ปพ.5)



แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

โรงเรียน _____

อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ _____ ห้อง _____ ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

รายวิชา _____ รหัสวิชา _____

หน่วยกิต _____ เวลาเรียน _____ ชั่วโมง/สัปดาห์ _____

ครูผู้สอน _____

ครูที่ปรึกษา _____

สรุปผลการประเมิน

จำนวนนักเรียน	ระดับผลการเรียน								ผลการประเมิน					
	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	วส	มก	ผ	มผ	อื่นๆ
คิดเป็นร้อยละ														

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์			
3=ดีเยี่ยม	2=ดี	1=ผ่าน	0=ไม่ผ่าน

ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน			
3=ดีเยี่ยม	2=ดี	1=ผ่าน	0=ไม่ผ่าน

การอนุมัติผลการเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ ครูผู้สอน
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล
เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ _____ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการ



แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

ระดับประถมศึกษา (ปพ.6)

ปพ.6



สมุดรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 0 ห้อง 0

ปีการศึกษา 0

โรงเรียน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เลขที่

ชื่อ-นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน



บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ที่พิเศษ/ปีการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู อดิศักดิ์ ได้
ทำการศึกษาและวิจัยในชั้นเรียน เรื่อง รหัสวิชา รายวิชา
..... ชั้น ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา นั้น

บัดนี้ได้การวิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุญาตรายงานผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ครูผู้สอน

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
..

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์



สมุดบันทึกการนิเทศ



สมุดบันทึกการนิเทศการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ผู้สอน

ชื่อ

ตำแหน่ง ครู

(นางสาวโกศล อยู่ภักดี)
งานนิเทศภายใน

(นางสาวกิ่งรัก เขาวักดี)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นางสาวณัฏฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

งานนิเทศภายใน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

