



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และใช้ในการพัฒนางานในสถานศึกษา ให้มีสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา และงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ซึ่งแสดงให้เห็นรายละเอียดและกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการและบุคลากรในสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารกลุ่มวิชาการ	ค
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจ	1
ภาระงาน	2
1. การวางแผนงานวิชาการ	2
2. การบริหารงานวิชาการ	3
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	6
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ	10
5. งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน	11
6. การแนะแนวการศึกษา	13
7. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	14
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	15
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	23

โครงสร้างการบริหารกลุ่มวิชาการ

นายพนพล กาญจนางกูร
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางอังคริสา ช่างหล่อ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ

1. นางอังคริสา ช่างหล่อ
2. นางเนาวรัตน์ คงฉนวน
3. นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกอก
4. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์
5. นางกัญญา ภัคตินอก
6. นางสาวสิริประภา จันดี
7. นายวิฑูรย์ ตาศรี
8. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์
9. นางสาววราณี หล้าเวียง
10. นางสาวเรวดี รักษาชนม์
11. นางสาวอรพินท์ ปลื้มสุด

กลุ่มงานห้องสมุด

1. นางธัญญา สวงกระโทก
2. นางวนิดา บำรุง
3. นางสาวสินใจ พันธุ์คง
4. นางสาววิชุดา พรหมเตื้อ
5. นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์
6. นายแสงทอง อุ่นแก้ว
7. นางสาวธิดารัตน์ สะแพงน้อย

กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

1. นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์
2. นายสุริยะ คุณวันดี
3. นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ
4. นางสาวนิภาพร เกตุเขียว
5. นางวนิดา เสนานอก
6. นางสาวปภามาส กงจัน
7. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล

กลุ่มงานแนะแนว

1. นางสาวสุวิมล เคลือบคนโท
2. นางสาวปวีศา หาทอง
3. นางสาวธัญญารัตน์ ยาวุธ
4. นางสาวจันทร์ธิดา ดงวัง
5. นางสาวสุนิสา อุทัยอัม

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

1. นางวิไลลักษณ์ แสนสะอาด
2. นางสาวนันทรีย์ คำโนนกอก

กลุ่มงานโรงเรียนธนาคาร

1. นายธนากร แฟงชัยภูมิ
2. นางวนิดา เสนานอก
3. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิ

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายจักรกฤษณ์ ต่อพันธ์
2. นางพนัชกร พลประเสริฐ
3. นายอลงกรณ์ สมัย
4. นางสาวปิยธิดา งามมอน

กลุ่มงานการรับนักเรียน

1. นางอังคริสา ช่างหล่อ
2. นางสาวธัญญา การประกอบ
3. นางพรทิพย์ คำยาง
4. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์
5. นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกอก
6. นางกัญญา ภัคตินอก

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

1. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์
2. นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกอก
3. นางกัญญา ภักดีนอก
4. นางสาวสิริประภา จันดี

กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวตรี ไมตรีแพน
2. นางสาวธีรดา เล่าประเสริฐสุข
3. นางสาววิสรา พลศักดิ์ชัย
4. นางสาวมัชฌิมา บุตรโต

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

และการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. นางเนาวรัตน์ คงนวน
2. นายวิฑูรย์ ตาศรี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. นางศรีวัย กันหาโสง | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2. นางธนิภัทร ชันศิลา | ภาษาไทย |
| 3. นางพิชญ์สินี ฤๅชา | ภาษาต่างประเทศ |
| 4. นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ | คณิตศาสตร์ |
| 5. นางสุภาวดี กุศลคุ้ม | สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 6. นายพิสิฐชัย บุญหนา | ศิลปะ |
| 7. นางสาวชนบพร ศรีพุทธดิลก | สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 8. นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข | การงานอาชีพ |

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียน กลุ่มงานทะเบียน

1. นางสาวธัญญา การประกอบ
2. นางพรทิพย์ คำยาง
3. นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง
4. นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน
5. นางสาวอำพร วิชาชัย
6. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์
7. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร
8. นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร
9. นายพิชิต โพธิ์พัฒน์
10. นายณัฐศรุต ยวงสุวรรณ

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการเรียน

1. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์
2. นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร
3. นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง
4. นายก่อพงศ์ ภูมิภักดี

กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนบุคคล (DMC)

1. นางสาวอำพร วิชาชัย
2. นางพรทิพย์ คำยาง
3. นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน
4. นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง
5. นางสาวธัญญา การประกอบ
6. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์
7. นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร
8. นายก่อพงศ์ ภูมิภักดี
9. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์
10. นายพิชิต โพธิ์พัฒน์
11. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร
12. นายณัฐศรุต ยวงสุวรรณ

กลุ่มงานสะเต็มศึกษา (STEM)

1. นางศรีวิทย์ กันหาโสงค์
2. นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์
3. นางสาวบุญรัตน์ กันหาโสงค์
4. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์
5. นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์
6. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง

กลุ่มงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

1. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์
2. นายอนุเทพ กุศลคุ้ม
3. นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย
4. นางสาวอุษา วงษาสม
5. นายบุญเรือง กิ่งกนทา
6. นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก
7. นางวนิดา เสดานอก

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวอุษา วงษาสม
2. นางสาวจุฑามาศ บุญชาติ

กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

1. นายสุริยะ คุณวันดี
2. นางสาวบุญรัตน์ กันหาโสงค์
3. นางสาวนิภาพร เกตุเขียว
4. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง

กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางสาวศิริ ไม้ตรีแพน
2. นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์
3. นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม
4. นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน
5. นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์
6. นายอิทธิเบศ ไสแสง
7. นายปรีชา ดงวัง
8. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล
9. นางสาวอัจฉรา นาจำรัส
10. นางสาวสิริประภา จันดี
11. นายธิตวัฒน์ เลิศขามป้อม
12. นางสาวธีรดา เล่าประเสริฐสุข
13. นางสาววริศรา พลศักดิ์ชัย
14. นางสาวมัชฌิมา บุตรโต

กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

1. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์
2. นางสาวนวลละอ อุ่นใหญ่
3. นายจักรกฤษณ์ ต่อพันธ์
4. นายอิทธิเบศ ไสแสง
5. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์
6. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง
7. นางสาวนิภาพร เกตุเขียว
8. นายพีรพัฒน์ มีราช
9. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร
10. นายฐิตวัฒน์ ดุเชตรัมย์
11. นางสาววารุณี หล้าเวียง
12. นางสาวสิริประภา จันดี
13. นายอภิณัฐ โพธิ์จักษ์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์และประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา งานวิชาการคือหัวใจของสถานศึกษา การบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานวิชาการ
2. กลุ่มงานแนะแนว
3. กลุ่มงานห้องสมุด
4. กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
5. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
6. กลุ่มงานโรงเรียนธนาคาร
7. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. กลุ่มงานการรับนักเรียน
9. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
10. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
11. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
12. กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียนรู้
13. กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
14. กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
15. กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนบุคคล (DMC)

16. กลุ่มงานสะเต็มศึกษา (STEM)
17. กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
18. กลุ่มงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
19. กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

ภาระงาน

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 งานวางแผนงานวิชาการและงานธุรการ
 - 1.2 งานรับนักเรียน
2. การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 2.2 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้
 - 2.3 งานจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
 - 2.4 งานจัดครูสอนแทน
 - 2.5 การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
 - 2.6 งานนิเทศภายใน
 - 2.7 งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 2.8 งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 - 3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 3.2 งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 - 3.3 งานจัดสอนซ่อมเสริม/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
 - 3.4 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 3.5 งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 4.1 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. งานวัดผล ประเมินผล การเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การแนะแนวการศึกษา
7. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การวางแผนงานวิชาการ

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้นำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครองขึ้นใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วนทุกงาน มีการดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง มีการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ แสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง มีการจัดทำพรณงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

4. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล มีการนำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ มีการประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

5. มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง มีการจัดครูพี่เลี้ยงเป็นโค้ชให้คำแนะนำ/ปรึกษา มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่มีการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่

6. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.2 งานรับนักเรียน

1. มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียน และนโยบายของต้นสังกัด
2. มีผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
3. มีการจัดทำแนวปฏิบัติ ประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
4. มีการสร้างความเข้าใจให้ ครู, นักเรียน, ผู้ปกครอง, ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
5. มีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง/พัฒนา

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระฯ ต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
7. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
9. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
10. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2.2 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

1. มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน
2. มีการจัดกลุ่มเรียน โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน
3. จัดให้ในแต่ละกลุ่มเรียนมีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย
4. มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
5. มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

2.3 งานจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

1. มีการตั้งคณะกรรมการ และแนวปฏิบัติในการจัดตารางสอน/ตารางเรียน
2. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
3. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
4. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียน และการสอน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
5. มีการสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนต่อตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน
6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนต่อการจัดตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนมาปรับปรุง/พัฒนา

2.4 งานจัดครูสอนแทน

1. มีแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด
2. มีการกำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการสรุปรายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

2.5 การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

1. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
2. มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
3. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
4. มีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
5. มีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

2.6 งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น

- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนจัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากร ภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จำแนกตามกลุ่มงานอย่างครบถ้วน
- ขั้นที่ 2 การวางแผนและกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน
- ขั้นที่ 3 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ขั้นที่ 5 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 6 การกำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ขั้นที่ 7 การประเมินผลและสรุปการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

2.7 งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

1. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่นๆ
3. มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ
5. มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

2.8 งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ

1. มีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ
2. มีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ
3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4. มีการกำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
3. มีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน และวิเคราะห์ผู้เรียน มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง
4. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
5. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
6. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ผ.พ. ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิวิวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือไปราชการ
8. มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผลการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และการทำงาน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยี ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีการใช้รูปแบบนวัตกรรม การจัดการเรียนรู้แนวใหม่ในศตวรรษที่ 21 และมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้
9. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
10. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
13. ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
14. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
16. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
17. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
18. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

3.2 งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

1. มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน
3. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถ
4. มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง/แข่งขันความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. มีการรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

3.3 งานจัดสอนซ่อมเสริม/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

1. มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
2. มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
3. มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
4. มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
5. มีการนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

3.4 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
 2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 3. มีการจัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
 4. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
 5. มีการจัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 6. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 7. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
 8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 9. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ครอบคลุม ทุกกลุ่ม /งาน นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- หมายเหตุ** กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเสริมประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมค่าย กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ

3.5 งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

1. มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการนำสื่อการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำสื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
2. มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีการจัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการเรียนรู้ มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. มีการจัดหา รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดให้นักเรียนไปฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ สถานประกอบการ มีการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง / พัฒนา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิ

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

9. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่น มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

10. มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียนในปัจจุบัน มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.5.1 งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้

และความบันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

3.5.2 งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว

และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้นงานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณรักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อ มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

4.1 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

1.4 มีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่วัดด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3. ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

3.1 มีการสร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากร

3.2 มีการสร้างวิสัยทัศน์ และเป้าหมายร่วม

3.3 มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

- 3.4 มีการนำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- 3.5 มีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
4. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

งานวัดผล ประเมินผลการเรียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
4. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน - วัดผล
6. มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ มีการปรับปรุงให้เหมาะสม ทันสมัยและสะดวกในการใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
7. มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานอย่างเหมาะสม
8. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
9. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
10. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
11. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
12. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
13. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
15. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
16. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

17. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

18. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

19. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

20. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

21. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

22. มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน มีการวิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผล การเรียนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

23. มีการวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ มีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของ การพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา อย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

24. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของ การประเมินผล การเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ มีการดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีจิตบริการและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) และ SGS ในระบบงานทะเบียน

4. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

5. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน

6. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน

6.1 การลาออก

6.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

6.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

6.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

6.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันรูปแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

6.2 การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

6.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

6.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

6.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2

รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป
ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง
ถ้าเป็นการขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

7. มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย รายวิชาเพิ่มเติมมีความทันสมัย สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง / พัฒนา

6. การแนะแนวการศึกษา

1. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหาร มีแผนภูมิ มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

2. มีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ และยังมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

3. มีการดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

4. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. มีการกำหนดขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน

8. มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น

9. มีการสำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานแนะแนว

10. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนา การให้บริการแนะแนว

11. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

12. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

13. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฐกฐินปฏิบัติงานประจำปี

14. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

15. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

16. การจัดกิจกรรมแนะแนว

16.1 การบริการแนะแนว

16.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

16.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

16.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

16.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

16.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

16.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

16.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

16.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

16.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

7. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) : เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด, ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์, ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

3. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)

4. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

5. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ

7. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น

8. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง (และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

10. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ

11. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

12. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบครบติดต่ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2 1.3 1.4 แล้วแต่กรณีเบื้องต้นครั้งที่ 1

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2 1.3 1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

"นักเรียน" หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

"นักเรียนแวนลอย" หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูล

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอ

อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย 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 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ "0"

ในการแก้ "0" มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด "0" ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ "0" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 เวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน "0" ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ "0" ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด "0" เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ / ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า"สอบแก้ตัว"ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ "0" ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน "0" และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน "0" ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ "0"

4.8.4 นักเรียนที่ติด "0" มายื่นคำร้องขอแก้ "0" ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ "0" หรือ "1" เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ "0" อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ "ร"

ในการแก้ "ร" มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ "ร" เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด "ร" ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ "ร" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน "ร" แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน "0 - 4" ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน "0 - 1" ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ "ร" ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน "ร" ไม่มาดำเนินการแก้ "ร" ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน "ร" ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ "ร" ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ "ร" ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ "ร" ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ "ร" ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน "ร" และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ "ร"

5.5.3 นักเรียนที่ติด "ร" มายื่นคำร้องขอแก้ "ร" ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ "ร" ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ "ร" ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ "ร" ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

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 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ "มส." ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ "มส." ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล "มส." ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน "มส." รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ "มส."

6.2.4 นักเรียนที่ติด "มส." นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ "มส." ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ "มส." ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ "มส." ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ "มส." ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ "มส." ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน "เรียนซ้ำ" มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ "เรียนซ้ำ" เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน "เรียนซ้ำ" ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน

7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง "เรียนซ้ำ" รับทราบ

7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ "เรียนซ้ำ"

7.7.3 นักเรียน "เรียนซ้ำ" มายื่นคำร้องขอ "เรียนซ้ำ" ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ "เรียนซ้ำ" ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ (ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและ รายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธี

ช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องนั้น 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 ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาที่ได้ที่ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วน ม. 2 ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ส่วน ม. 2,3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19 -20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-9.....)

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

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาค ถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนนสำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด 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 โดยปิดทับลงไปในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ 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 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

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 ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา 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 และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน (ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้าน ต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และ พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และ พัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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



โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

วิสัยทัศน์

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน อย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาโรงเรียน

ปัญญา นรานิ รตนํ : ปัญญาเป็นแก้วของนรชน

สีประจำโรงเรียน

แดง – ขาว

คำขวัญโรงเรียน

ขยัน ประหยัด พัฒนา สามัคคี มีวินัย

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

รูปบัวแดง



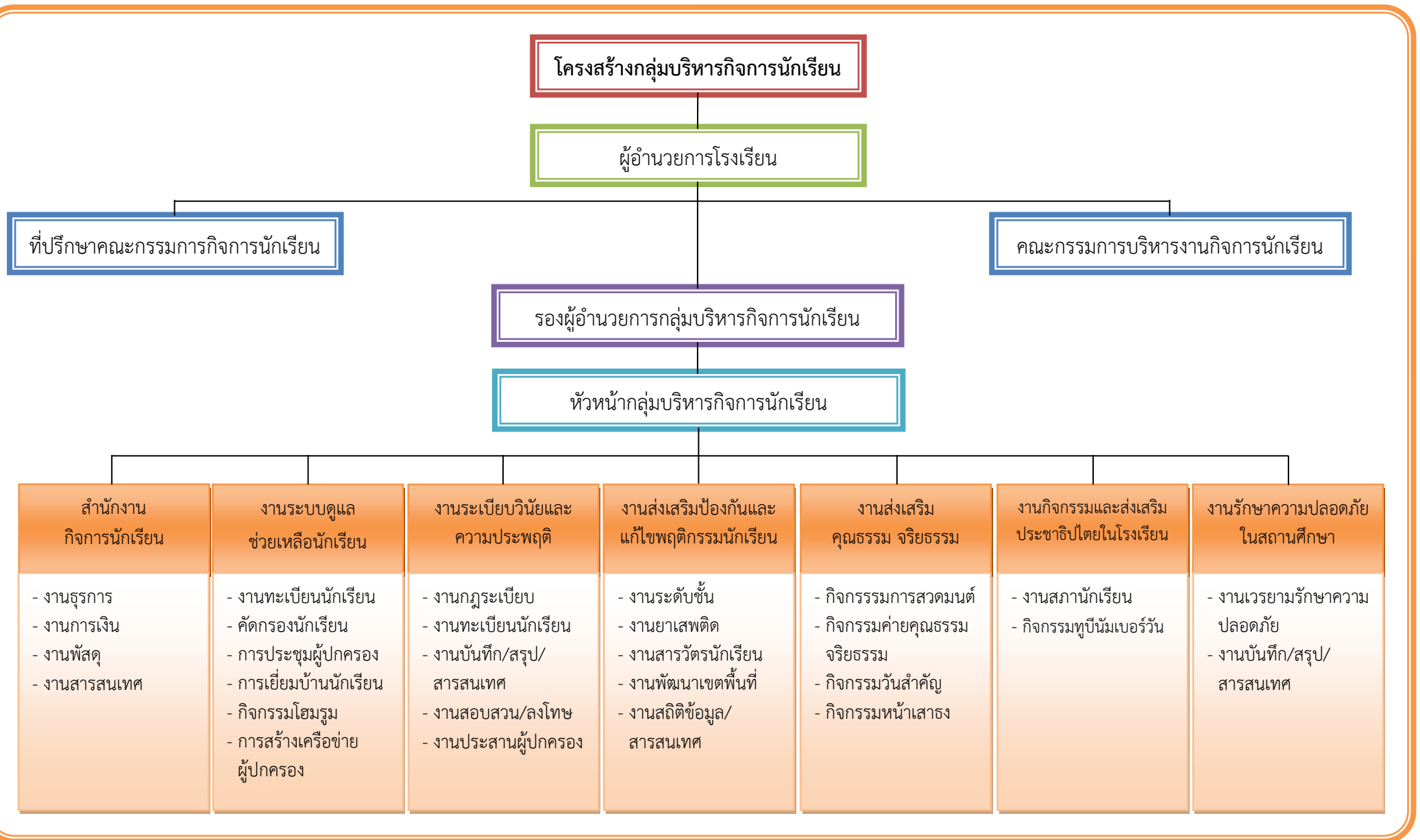
วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ พัฒนาศักยภาพตนเองอย่างสร้างสรรค์ เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม และสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม นำความรู้
๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของนักเรียน



๑. สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้า นายวันชัย คงสมบูรณ์
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	หัวหน้า นายวันชัย คงสมบูรณ์
๓. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ	หัวหน้า นางสาวญาดิภา หงษ์ชัยภูมิ
๔. งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	
๔.๑ กลุ่มงานยาเสพติด	หัวหน้า นางสาวญาดิภา หงษ์ชัยภูมิ
๔.๒ กลุ่มงานระดับชั้น	หัวหน้า นางสาวศิริรัตน์ ชาวสำราญ
๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	หัวหน้า นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง
๖. งานกิจกรรมและส่งเสริมประชาธิปไตย	
๖.๑ กลุ่มงานสถานักเรียน	หัวหน้า นางสาวนวลละอ อึ้งใหญ่
๖.๒ กลุ่มงาน To be number one	หัวหน้า นางสาวญาดิภา หงษ์ชัยภูมิ
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	หัวหน้า นายพิชัย วิเวกรมย์

ความสำคัญและความจำเป็นของงานกิจการนักเรียน

งานปกครองนักเรียนคือ งานส่งเสริม พัฒนา ควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกัน นักเรียนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถได้เต็มตามศักยภาพของตนเองและมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน ให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

แนวคิดและความเชื่อเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นการสร้างคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียนโดยครูควรมีวิธีการปกครองนักเรียน ด้วยการใช้วิธีการต่าง ๆ ที่อาศัยหลักจิตวิทยา เพื่อให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีปัญหา ความแตกต่างของบุคคล และให้เหมาะสมกับจำนวนโดยไม่มุ่งจะใช้ระเบียบข้อบังคับเพียงอย่างเดียว

จุดมุ่งหมายของงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะพัฒนานักเรียนให้เกิดความมีระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมที่พึงประสงค์ตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม การไม่เบียดเบียนผู้อื่น การมีวินัยในตนเอง ความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๒. การเคารพต่อกฎหมายและกติกาของสังคม รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะมีความสามัคคี รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี มีหลักการและเหตุผล ใช้เสรีภาพของตนเองในการสร้างสรรค์บนรากฐานของกฎหมายจริยธรรมและศาสนา

๓. ความภูมิใจในความเป็นไทย การเสียสละเพื่อส่วนรวม มีความจงรักภักดีต่อ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความรู้และความเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจน การร่วมกันธำรงรักษาความปลอดภัย และความมั่นคงของประเทศชาติ

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๔. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน
๙. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักเรียน ให้
รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑.๒ การคัดกรองนักเรียน
- ๑.๓ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
- ๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๑.๕ การส่งต่อ

งานระดับชั้น

- ๒.๑ ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
- ๒.๒ จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูประจำชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
- ๒.๓ วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๒.๕ ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- ๒.๖ จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริม
ต่อไป
- ๒.๗ จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูประจำชั้น
- ๒.๘ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูประจำชั้น

- ๓.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๓.๓ ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- ๓.๔ จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรอง และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน (กลุ่มปกติ
กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริม และส่งต่อ
- ๓.๕ อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม
- ๓.๖ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนชั้นเรียน
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๕. อบรม อบรม ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยาเสพติด

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีบัวแดง เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

งานสถานักเรียน

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของ To Be Number One ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number One ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา จึงจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจหลักของการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพ มีความยืดหยุ่นคล่องตัวในการบริหารจัดการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ให้คำปรึกษาและความร่วมมือในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน อย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- 1) พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- 2) พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
- 3) พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี
- 4) ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- 5) ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 6) สำรวจ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
- 7) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาอย่างรอบด้าน

เป้าประสงค์

- 1) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- 2) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ที่รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
- 3) ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- 4) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

- 5) ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 6) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
- 7) ชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

กลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

- 1) ยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล
- 2) พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
- 3) ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางด้านการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และความสามารถพิเศษอย่างเต็มศักยภาพ
- 4) พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- 5) ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 6) สำรวจ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
- 7) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

ปรัชญาโรงเรียน : โรงเรียนที่มุ่งมั่นจะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้ที่พร้อมด้วยปัญญา คุณธรรม
ทำให้เกิดความสุขต่อตนเอง ครอบครัว สังคม

คำขวัญประจำโรงเรียน : ขยัน ประหยัด พัฒนา สามัคคี มีวินัย

อัตลักษณ์โรงเรียน : สะอาด มารยาทดี มีความเป็นไทย

เอกลักษณ์โรงเรียน : โรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ค่านิยม : ยึดมั่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

แนวคิด

- 1) เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน
- 2) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 3) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- 4) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 5) เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานบุคคล

1.1 ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
- 2) ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 3) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- 4) มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

5) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

6) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

8) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

9) ประสานงานและดำเนินงานสหวิทยาเขตตามที่รับมอบหมาย

10) ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11) จัดทำคำสั่งไปราชการ และหนังสือราชการต่าง ๆ ตามระเบียบงานธุรการ

12) ประสานงานและเตรียมการจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

13) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

14) การจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Self-Assessment Report: SAR)

2. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

2.1 ขอบข่ายหน้าที่

1) ป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยของโรงเรียน และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5) จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

6) จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

2.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎก.ค.ศ.

(2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

(3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

(4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

3. กลุ่มงานพัฒนาและยกระดับคุณภาพบุคลากร

3.1 การเลื่อนวิทยฐานะ

1) ขอบข่ายหน้าที่

1. การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ได้แก่ ประเมินการดำรงวิทยฐานะ (ม.55 คงวิทยฐานะ) และประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ม.54 เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น)
2. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครู สายงานการสอน
3. การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละปีงบประมาณ
5. การดำเนินการจัดการข้อมูลในระบบ DPA

3.2 งานพัฒนาบุคคล

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติงาน
- (3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2) ขอบข่ายหน้าที่

- (1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (3) จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- (5) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- (6) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- (7) แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) ขอบข่ายหน้าที่

- (1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (2) สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

- (4) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

2) แนวทางการปฏิบัติ

- (1) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี
- (2) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยยึดแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับทุกปี ดังนี้
 - (2.1) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต่ำกว่าสายสะพายให้จัดทำแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ ขร 4) จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนา ก.พ.7 ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สำหรับพนักงานราชการ ให้แนบสัญญาจ้างปัจจุบันและสำเนาทะเบียนบ้าน รายการละ 2 ชุด (การเสนอขอขั้น ต.ม. ต้องเป็นผู้บรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์)
 - (2.2) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นสายสะพาย ให้จัดทำแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ ขร 4) จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารจำนวน 4 ชุด (พร้อมรับรองสำเนา) ดังนี้
 1. สำเนา ก.พ. 7 ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 5. สำเนารายชื่อกิจงานเบกษาหรือสำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องฯ ชั้น ท.ช.
 6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
 7. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- (3) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอได้แล้วห้ามขอซ้ำและห้ามขอปิดติดกัน (ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลา)
- (4) ข้าราชการรายใดอยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยห้ามเสนอขอพระราชทาน แต่เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการทางวินัยแล้วให้เสนอขอได้
- (5) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

(5.1) จัดพิมพ์รายการประวัติของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาลงในแบบประวัติสำหรับเสนอขอ โดยจะต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเองด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น จำนวน 4 ชุด พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 30 และสำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมรับรองสำเนา) รายการละ 2 ชุด

(6) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอถือว่ารับราชการด้วยความไม่เรียบร้อย แม้ว่าจะมีการล้างมลทินแล้วก็ตาม ถือว่าเป็นการล้างโทษ แต่ความผิดที่ทำไว้ยังคงอยู่

(7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารดังที่กล่าวมาข้างต้น (ยกเว้น ก.พ. 7 ผู้เสนอต้องมอบฉันทะให้งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการขอยืม ก.พ. 7 และสำเนา) เพื่อแนบบรรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ

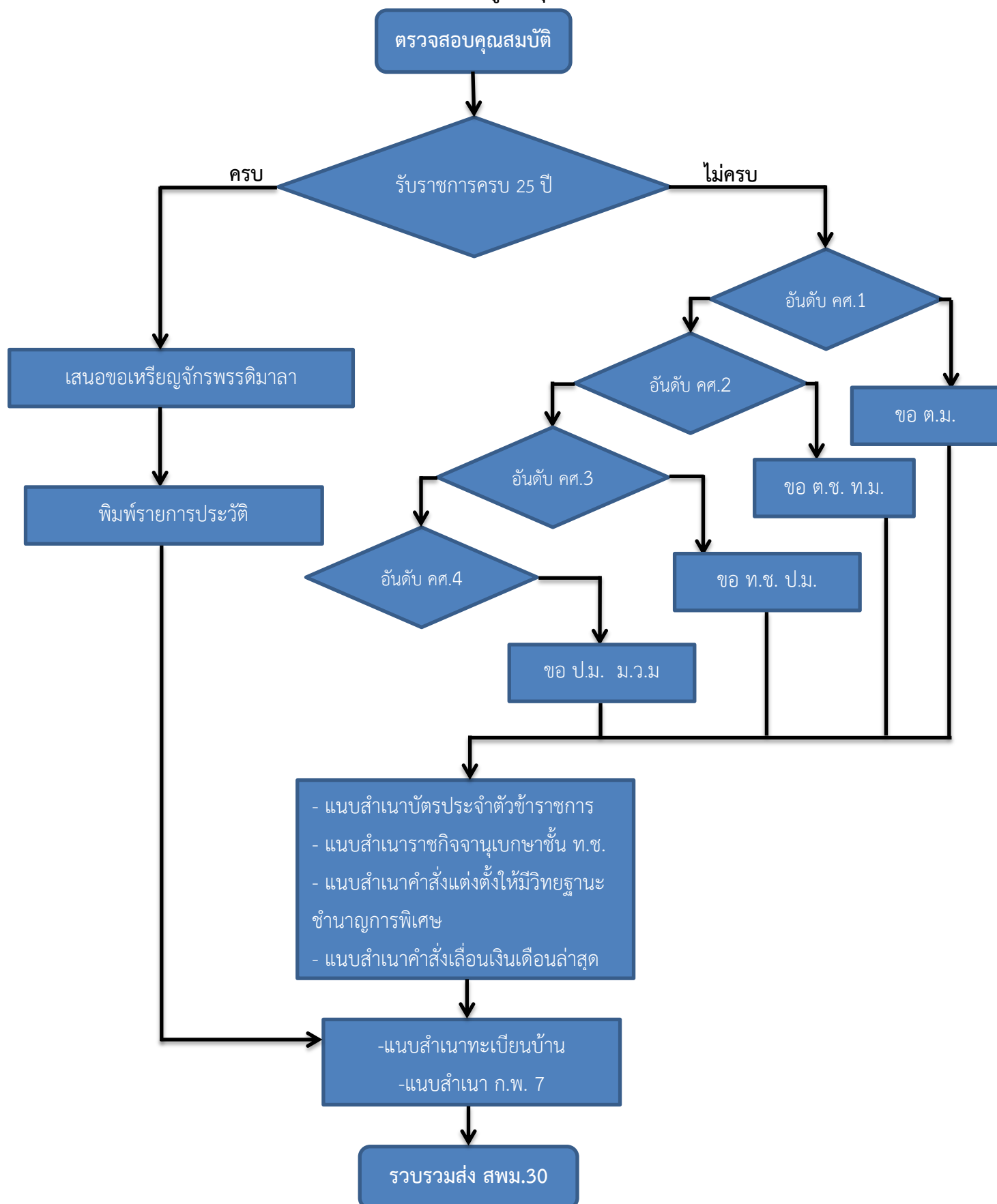
(8) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่รวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ให้ทันเวลาที่กำหนด

(9) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ทราบ และดำเนินการรวบรวมแบบ นร.2 และหนังสือที่ใช้ประกอบการเสนอขอ ให้ทันเวลาที่กำหนด

(10) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประชาสัมพันธ์แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรทราบ

(11) จัดทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



3.4 การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

4.1 ขอบข่ายหน้าที่

- 1) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- 2) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 3) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 4) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 5) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- 6) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- 7) งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

- 8) งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- 9) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- 10) งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 11) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

5. กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการ

5.1 ขอบข่ายหน้าที่

- 1) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- 2) งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- 3) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) งานสรรหาพนักงานราชการ
- 5) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- 6) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1)
- 7) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- 10) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 11) งานดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา