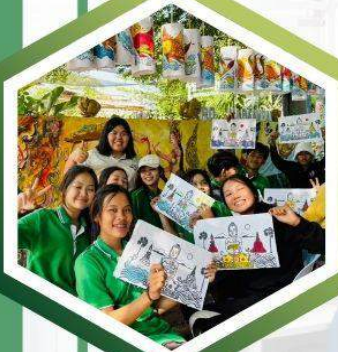


# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ



โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม  
ขอบข่ายงาน และให้การดำเนินงานตามขอบข่ายของงานเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งขอบข่ายงานในฝ่ายวิชาการ  
ประกอบด้วย งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการ  
เรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน งานทะเบียน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยี  
และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็น  
เลิศ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน  
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ งานแนะแนวและทุนการศึกษา งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และงานโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู บุคลากรและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ฝ่ายวิชาการต่อไป

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

## สารบัญ

|                                                                 | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                            | ก    |
| สารบัญ                                                          | ข    |
| วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์                                  | ๑    |
| การบริหารงานวิชาการ                                             | ๒    |
| วัตถุประสงค์                                                    | ๒    |
| ขอบข่ายงานและแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ               | ๓    |
| บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ                                       | ๔    |
| ขอบข่ายภารกิจ                                                   | ๑    |
| งานในฝ่ายวิชาการ                                                | ๒    |
| งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ                                          |      |
| งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ |      |
| งานวัดผลและประเมินผลการเรียน                                    |      |
| งานทะเบียน                                                      |      |
| งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา                                |      |
| งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา                            |      |
| งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                                         |      |
| งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ               |      |
| งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน                                 |      |
| งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน                                    |      |
| งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน                                        |      |
| งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้                                     |      |
| งานแนะแนวและทุนการศึกษา                                         |      |
| งานโรงเรียนมาตรฐานสากล                                          |      |
| งานโครงการห้องเรียนพิเศษ                                        |      |
| เอกสารหลักฐานทางการศึกษา                                        |      |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน                               | ๒๓   |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                             | ๒๔   |

## แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

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

## ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

## บุคลากรฝ่ายวิชาการ

### นางสาวปนัดดา ปานบุตร

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

#### คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

|                   |            |                                                    |                            |
|-------------------|------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| นางวรวรรณ         | พิมพ์แสง   | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ                                 | ประธานกรรมการ              |
|                   |            | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ                           |                            |
|                   |            | หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล                      |                            |
| นางชุตินา         | สวนปลีก    | หัวหน้างานทะเบียน                                  | กรรมการ                    |
| นางสาวเรวดี       | เพ็ญศรี    | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน                | กรรมการ                    |
| นายสมบัติ         | ประจุ      | หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย              | กรรมการ                    |
|                   |            | หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนการสอน                |                            |
| นางสาวฐิตินาฏ     | ปันโง      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์              | กรรมการ                    |
| นางสุรินทร์พร     | มีหินกอง   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ                    |
|                   |            | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์                            |                            |
| นายชัชวาลย์       | กันเพชร    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ             | กรรมการ                    |
| นางสาวปาริชาติ    | กุศล       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา      | กรรมการ                    |
| นายธรรมรัตน์      | เขาเหิน    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา               | กรรมการ                    |
| นางสาวจินตนา      | อัมพิทักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ             | กรรมการ                    |
| นางสาวปิยาณี      | บุรณะชาติ  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ          | กรรมการ                    |
| นางนิตยา          | มั่งมี     | หัวหน้างานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา        | กรรมการ                    |
| นางสาวกมลลักษณ์   | ชิงชัย     | หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน             | กรรมการ                    |
| นางสาวพัทธนันท์   | สวัสดิ์    | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                     | กรรมการ                    |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | สัมเพ็ชร   | หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา            | กรรมการ                    |
| นางสาวสุธาทิพย์   | พูลเลิศ    | หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ              | กรรมการ                    |
| นางฐิติพร         | เทียนศรี   | หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ                           | กรรมการ                    |
| นางกัญฐ์ลดา       | แสงศิลป์   | หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้                 | กรรมการ                    |
| นางสาวนัฐาพรรณ    | ช่างนาวา   | หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา                     | กรรมการ                    |
| นางสาวบุษราภรณ์   | โพธิ์ทอง   | หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ                      | กรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาววันเพ็ญ     | เพ็ชรมี    |                                                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาววศินี       | จันทร์ศรี  |                                                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวขวัญตา      | ชาคำมี     |                                                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๑. งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### ๑.๑ งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

|                 |            |            |
|-----------------|------------|------------|
| นางวรวรรณ       | พิมพ์แสง   | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ       | ประจุ      | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาถ   | ปันโง      | คณะทำงาน   |
| นางสุนิษฐ์พร    | มีหินกอง   | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์     | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ  | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์    | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา    | อัมพิทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยาณี    | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวพัทธนันท์ | สวัสดิ์    | คณะทำงาน   |
| นางชุติมา       | สวนปลิก    | คณะทำงาน   |
| นางสาวบุษราภรณ์ | โพธิ์ทอง   | คณะทำงาน   |
| นางสาววศินี     | จันทร์ศรี  | คณะทำงาน   |

### ๑.๒ การจัดการศึกษาเรียนรวม

|                 |         |            |
|-----------------|---------|------------|
| นายสมบัติ       | ประจุ   | หัวหน้างาน |
| นางสาวพัทธนันท์ | สวัสดิ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาววันเพ็ญ   | เพ็ชรมี | คณะทำงาน   |

### ๑.๓ งานจัดตารางการเรียนการสอน

|                   |          |            |
|-------------------|----------|------------|
| นางสาวบุษราภรณ์   | โพธิ์ทอง | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ         | ประจุ    | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุธาทิพย์   | พูลเลิศ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวพัทธนันท์   | สวัสดิ์  | คณะทำงาน   |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | ส้มเพ็ชร | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุภาพร      | ปัญญา    | คณะทำงาน   |

## ๒. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

|                   |          |            |
|-------------------|----------|------------|
| นางสาวเรวดี       | เพ็ญศรี  | หัวหน้างาน |
| นางชุติมา         | สวนปลิก  | คณะทำงาน   |
| นางนิตยา          | มั่งมี   | คณะทำงาน   |
| นางสาววันเพ็ญ     | เพ็ชรมี  | คณะทำงาน   |
| นางสาวกมลลักษณ์   | ชิงชัย   | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุธาทิพย์   | พูลเลิศ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวพัทธนันท์   | สวัสดิ์  | คณะทำงาน   |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | ส้มเพ็ชร | คณะทำงาน   |
| นางสาวขวัญตา      | ชาคำมี   | คณะทำงาน   |

### ๓. งานทะเบียน

|                   |          |            |
|-------------------|----------|------------|
| นางชุติมา         | สวนปลิก  | หัวหน้างาน |
| นางนิตยา          | มั่งมี   | คณะทำงาน   |
| นางสาวเรวดี       | เพ็ญศรี  | คณะทำงาน   |
| นายสมบัติ         | ประจุ    | คณะทำงาน   |
| นางสาวบุษราภรณ์   | โพธิ์ทอง | คณะทำงาน   |
| นางสาวกมลลักษณ์   | ชิงชัย   | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุธาทิพย์   | พูลเลิศ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | สัมพันธ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาววันเพ็ญ     | เพชรมี   | คณะทำงาน   |
| นางสาวขวัญตา      | ชาคำมี   | คณะทำงาน   |

### ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

|                   |            |            |
|-------------------|------------|------------|
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | สัมพันธ์   | หัวหน้างาน |
| นางสาวฐิตินาฏ     | ปันโง      | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร     | มีหินกอง   | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์       | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ    | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์      | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา      | อัมพาทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยาณี      | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวเรวดี       | เพ็ญศรี    | คณะทำงาน   |
| นางสาวนฤมล        | สุดเงิน    | คณะทำงาน   |

### ๕. งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

|                 |          |            |
|-----------------|----------|------------|
| นางนิตยา        | มั่งมี   | หัวหน้างาน |
| นางสาวสุภาพร    | ปัญญา    | คณะทำงาน   |
| นางสาวกมลลักษณ์ | ชิงชัย   | คณะทำงาน   |
| นางสาวกรรณิการ์ | หมูปิน   | คณะทำงาน   |
| นางสาวกนตร์พี   | เพิ่มพูล | คณะทำงาน   |

### ๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

|                 |         |            |
|-----------------|---------|------------|
| นางสาวพัทธนันท์ | สวัสดิ์ | หัวหน้างาน |
|-----------------|---------|------------|

#### ๖.๑ กิจกรรมชุมนุม

|                 |         |            |
|-----------------|---------|------------|
| นางสาวกมลลักษณ์ | ชิงชัย  | หัวหน้างาน |
| นางชุติมา       | สวนปลิก | คณะทำงาน   |
| นางนิตยา        | มั่งมี  | คณะทำงาน   |
| นางสาวเรวดี     | เพ็ญศรี | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุธาทิพย์ | พูลเลิศ | คณะทำงาน   |
| นางสาววันเพ็ญ   | เพชรมี  | คณะทำงาน   |

## ๖.๒. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

|               |             |            |
|---------------|-------------|------------|
| นายบุญฤทธิ์   | อยู่คร      | หัวหน้างาน |
| นางฐิติพร     | เทียนศรี    | คณะทำงาน   |
| นางวรวรรณ     | พิมพ์แสง    | คณะทำงาน   |
| นายอติพันธ์   | ชัยศรี      | คณะทำงาน   |
| นางกฤตยา      | จ้อยสูงเนิน | คณะทำงาน   |
| นางสาววันเพ็ญ | เพ็ชรมี     | คณะทำงาน   |

## ๖.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

|              |             |            |
|--------------|-------------|------------|
| นางสุพิชฌาย์ | นวรรตนารมย์ | หัวหน้างาน |
| นายธรรมรัตน์ | เขาเหิน     | คณะทำงาน   |
| นายณัฐวุฒิ   | นุชเปรม     | คณะทำงาน   |

## ๖.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

|               |           |            |
|---------------|-----------|------------|
| นางสาววันเพ็ญ | เพ็ชรมี   | หัวหน้างาน |
| นางสาววศินี   | จันทร์ศรี | คณะทำงาน   |

## ๖.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

|                 |             |            |
|-----------------|-------------|------------|
| นางสาวกรรณิการ์ | หมูปิน      | หัวหน้างาน |
| นางสาวสุพรรณษา  | แจ้แก้ว     | คณะทำงาน   |
| นางสุพิชฌาย์    | นวรรตนารมย์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวบุษราภรณ์ | โพธิ์ทอง    | คณะทำงาน   |
| นางสาวสุธาทิพย์ | พูลเลิศ     | คณะทำงาน   |
| นางสาวนฤมล      | สุดเงิน     | คณะทำงาน   |

## ๗. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

|                 |          |            |
|-----------------|----------|------------|
| นางสาวบุษราภรณ์ | โพธิ์ทอง | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ       | ประจุ    | คณะทำงาน   |
| นางนิตยา        | มั่งมี   | คณะทำงาน   |
| นางสาวเรวดี     | เพ็ญศรี  | คณะทำงาน   |
| นางสาวขวัญตา    | ชาคำมี   | คณะทำงาน   |

## ๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

|                 |            |            |
|-----------------|------------|------------|
| นางสาวสุธาทิพย์ | พูลเลิศ    | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ       | ประจุ      | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาฏ   | ปันโงน     | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร   | มีหินกอง   | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์     | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ  | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์    | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา    | อิมพิทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยภาณี   | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวพัทธนันท์ | สวัสดี     | คณะทำงาน   |

**๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

|                 |            |            |
|-----------------|------------|------------|
| นางสาวกมลลักษณ์ | ชิงชัย     | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ       | ประจุ      | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาฏ   | ปันโงน     | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร   | มีหิнок    | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์     | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ  | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์    | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา    | อิมพิทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยภาณี   | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางสาววศินี     | จันทร์ศรี  | คณะทำงาน   |

**๑๐. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน**

|                |            |            |
|----------------|------------|------------|
| นายสมบัติ      | ประจุ      | หัวหน้างาน |
| นางชุติมา      | สวนปลีก    | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาฏ  | ปันโงน     | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร  | มีหิнок    | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์    | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์   | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา   | อิมพิทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยภาณี  | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางสาวนิฐาพรรณ | ช่างนาวา   | คณะทำงาน   |

**๑๑. งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน**

|                |            |            |
|----------------|------------|------------|
| นางสุรินทร์พร  | มีหิнок    | หัวหน้างาน |
| นางรวีวรรณ     | สุขรอด     | คณะทำงาน   |
| นายสมบัติ      | ประจุ      | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาฏ  | ปันโงน     | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร  | มีหิнок    | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์    | กันเพชร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ | กุศล       | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์   | เขาเหิน    | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา   | อิมพิทักษ์ | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยภาณี  | บุรณะชาติ  | คณะทำงาน   |
| นางพัทธนันท์   | สวัสดิ์    | คณะทำงาน   |

**๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้**

|             |          |            |
|-------------|----------|------------|
| นางกัญฐ์ลดา | แสงศิลป์ | หัวหน้างาน |
| นางสาวชไมพร | ศรศักดิ์ | คณะทำงาน   |
| นางมัลลิกา  | อรัญศรี  | คณะทำงาน   |

|               |          |          |
|---------------|----------|----------|
| นางสุภัทรา    | พุทธกรณ์ | คณะทำงาน |
| นางสาวประนอม  | ม่วงงาม  | คณะทำงาน |
| นายภูวิศ      | ครุฑหลวง | คณะทำงาน |
| นายพงศกร      | เย็นยง   | คณะทำงาน |
| นายวัชรกฤษณ์  | อินมี    | คณะทำงาน |
| นางสาวกฤษณ์พร | อุตมะ    | คณะทำงาน |

#### ๑๓. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

|                   |           |            |
|-------------------|-----------|------------|
| นางสาวนิฐาพรรณ    | ช่างนาวา  | หัวหน้างาน |
| นายฉลวย           | ลิ้นจี่   | คณะทำงาน   |
| นางสาวนฤมล        | สุดเงิน   | คณะทำงาน   |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | ส้มเพ็ชร  | คณะทำงาน   |
| นางสาววศินี       | จันทร์ศรี | คณะทำงาน   |

#### ๑๔. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

|                |                |            |
|----------------|----------------|------------|
| นางวรวรรณ      | พิมพ์แสง       | หัวหน้างาน |
| นายสมบัติ      | ประจุ          | คณะทำงาน   |
| นางสาวฐิตินาฏ  | ปันโง          | คณะทำงาน   |
| นางสุรินทร์พร  | มีหินกอง       | คณะทำงาน   |
| นายชัชวาลย์    | กันเพชร        | คณะทำงาน   |
| นางสาวปาริชาติ | กุศล           | คณะทำงาน   |
| นายธรรมรัตน์   | เขาเหิน        | คณะทำงาน   |
| นางสาวจินตนา   | อัมพิทักษ์     | คณะทำงาน   |
| นางสาวปิยญาติ  | บุรณะชาติ      | คณะทำงาน   |
| นางลำจวน       | สุขทรัพย์ทวีผล | คณะทำงาน   |
| นางนิตยา       | มั่งมี         | คณะทำงาน   |
| นางสาวนฤมล     | สุดเงิน        | คณะทำงาน   |
| นางฐิติพร      | เทียนศรี       | คณะทำงาน   |

#### ๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ

|                   |             |            |
|-------------------|-------------|------------|
| นางฐิติพร         | เทียนศรี    | หัวหน้างาน |
| นายไตรรงค์        | กล้าบุตร    | คณะทำงาน   |
| นางสาวเรวดี       | เพ็ญศรี     | คณะทำงาน   |
| นางสาวกมลลักษณ์   | ชิงชัย      | คณะทำงาน   |
| นางสาวนฤมล        | สุดเงิน     | คณะทำงาน   |
| นางสาวเนาวรัตน์   | ไต่ะเครื่อง | คณะทำงาน   |
| นางสาวนิฐาพรรณ    | ช่างนาวา    | คณะทำงาน   |
| นางนิตยา          | มั่งมี      | คณะทำงาน   |
| นางสาวกานต์กนิษฐ์ | ส้มเพ็ชร    | คณะทำงาน   |

## ขอบข่ายงานในฝ่ายวิชาการ

### งานในฝ่ายวิชาการ

งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้  
งานวัดผลและประเมินผลการเรียน  
งานทะเบียน  
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา  
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ  
งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  
งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน  
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน  
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้  
งานแนะแนวและทุนการศึกษา  
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล  
งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

### รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน

### คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน พัฒนานักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลตรงตามสภาพจริง
๕. พัฒนาบุคลากร นิเทศติดตาม ประเมินผล ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในโรงเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

## งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารแนกกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระที่บูรณาการ การเรียนรู้กับหลักสูตรแกนกลาง มีสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๗. พิจารณาการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้าง ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
๙. พิจารณาการวางแผนการเรียนในแต่ละระดับชั้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดทำแผนการเรียน วางแผนงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๑. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น
๑๒. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน และตัวชี้วัด

### การจัดการศึกษาเรียนรวม

๑. สำรวจและวางแผนในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเรียนรวม
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล IEP

### งานจัดตารางการเรียนการสอน

๑. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างรายวิชาเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนติดหน้าห้องเรียนทุกห้อง
๔. จัดทำคำสั่งการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน
- ๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

### งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๑. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
๒. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๓. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๔. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๖. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๗. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน

๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๓. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

#### งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๓. วางแผนดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม SGS

๖. ควบคุมและดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สืบค้นรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน

๑๐. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๔. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๑๕. ติดตามดูแลการติด ๐, ร, มส, และ มผ ของนักเรียน
๑๖. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส, มผ และการประกาศผลสอบ
๑๗. รวบรวมและประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลนักเรียนเพื่อเข้าสอบกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ  
จำกัด(มหาชน)
๑๙. ประสานงานกับงานแนะแนวในการจัดทำระบบข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนเสนอต่อ  
สถาบันอุดมศึกษา
๒๐. จัดทำแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

### งานทะเบียน

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
๔. ประสานงานกับงานวัดผลเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเบียน  
แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ออกประกาศนียบัตรแก่จัดทำทะเบียนคุมแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น  
การย้าย การลาออก การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด
๖. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติ  
ของนักเรียน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๘. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็น  
ระบบ
๙. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๑๐. กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

### งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทาง  
วิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
๕. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๖. เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรง
๗. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน  
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๘. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร

## งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อผู้เรียน
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและกระตุ้นให้ครู นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๕. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
๙. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๑๐. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๑๒. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
๑๓. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
๑๔. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### กิจกรรมชุมนุม

๑. ดำเนินการสำรวจความสนใจของผู้เรียนในการเลือกเข้าร่วมชุมนุม
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชุมนุมในการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร
๓. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของชุมนุมอย่างต่อเนื่อง

### กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. ดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. ประสานงานกับผู้กำกับในแต่ละระดับชั้นในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเสนอผู้บริหารโรงเรียน

### กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ ในการเข้าเรียน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. นำนักเรียนที่สมัครเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ไปทำการสมัครและทดสอบสมรรถภาพด้านร่างกาย
๓. ประสานงานและติดตามการฝึก การสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหารกับครูฝึก
๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเสนอผู้บริหารโรงเรียน

### กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. จัดทำเอกสารให้นักเรียนบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

### กิจกรรมทัศนศึกษา

๑. จัดทำโครงการและดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๒. วางแผน จัดเตรียม และดำเนินการกิจกรรมทัศนศึกษา
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ประกอบการขนส่งและสถานที่ทัศนศึกษา
๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเสนอผู้บริหารโรงเรียน

### งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด
๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๓. จัดทำระบบสารสนเทศของงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๖. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

### งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๓. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
๔. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียน
๒. ดำเนินการและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสอนเสริม
๓. จัดทำคำสั่ง และตารางการสอนเสริม
๔. สรุปและรายงานผลการสอนเสริมนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ออกนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา
๕. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน PLC และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ PLC
๗. จัดทำแบบบันทึก(Log Book) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สรุปผลการจัดกิจกรรม PLC ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา

### งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๖. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. กำหนดพื้นที่รวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

๘. จัดทำตัวอย่างพืชอัดแห้ง พืชดอง และรวบรวมผลงานไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์พืชของโรงเรียน
๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

### งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
๔. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
๕. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและส่งเสริมการศึกษา
๖. จัดทำบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์
๗. บริการวารสารและเอกสาร
๘. พัฒนาและจัดการสารสนเทศ
๙. จัดการระบบเอกสารและส่งเสริมการบริการ
๑๐. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๑๑. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๑๔. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

### งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาเบื้องต้น ในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนพัฒนาตามศักยภาพ
๓. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๔. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อิสระภายนอก
๕. การจัดกิจกรรมแนะแนวและการบริการแนะแนว
  - ๕.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
  - ๕.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
  - ๕.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

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

๕.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลในการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

### งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. วางแผน ดำเนินการ สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

### งานห้องเรียนพิเศษ

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ติดตามให้งานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแนวทางที่โรงเรียนกำหนด ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ และรายละเอียดแต่ละโครงการ

๒. ดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์

๓. อำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ

๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย รวบรวม และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนด

๒. ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๓. หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

### แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๑. ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนในชั้นเรียน ติววิชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๒. บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

### หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาพัก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

### การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑. การส่งสมุด ปพ. ๕ หรือเอกสารบันทึกคะแนน

๒. แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๓. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๔. การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

### ๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วง

ชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

#### ๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้

#### ๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

#### ๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา ไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมี กรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการ รับรองจากโรงเรียน

## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับ | การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <b>งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้</b><br>- จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>- จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ<br>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ การปฏิบัติงาน/โครงการงาน แผนกิจกรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                         | ตลอด<br>ปีการศึกษา                                                                         |
| 2     | <b>งานหลักสูตรและการสอน</b><br>- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551<br>- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ<br>- การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 วัน<br>30 วัน<br>30 วัน                                                                 |
| 3     | <b>งานทะเบียน</b><br>- ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน<br>- การลาออก<br>- การย้ายสถานศึกษา<br>- การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 วัน<br><br>3 วัน<br>5 วัน<br>3 วัน                                                       |
| 4     | <b>งานวัดผลและประเมินผลการเรียน</b><br>- การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียน ลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน-วัดผล<br>- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพ1 )<br>- จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพ1 )<br>- การออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา<br>- การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน<br>- ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค<br>- การเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ | 5 วัน<br><br>5 วัน<br>30 วัน<br>5 วัน<br>ตลอด<br>ปีการศึกษา<br>7 วัน<br>ตลอด<br>ปีการศึกษา |
| 5     | <b>งานวิชาการอื่นๆ</b><br>งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา<br>งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ<br>งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน<br>งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ งานแนะแนวและ<br>ทุนการศึกษา<br>งานโรงเรียนมาตรฐานสากล งานโครงการห้องเรียนพิเศษ                                                                                                                                                                                                            | ตลอด<br>ปีการศึกษา                                                                         |

## ส่วนที่ 5

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542  
    แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545  
    แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2553  
    แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2562
2. พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
3. พรบ.การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.2551
4. พรบ.การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
5. พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
7. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545
10. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
12. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553